



Моргаушского района Вестник

27
февраля
2010 года
№ 4

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

Зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике
09 февраля 2010 года №RU 215120002010001

Решение Моргаушского районного Собрания депутатов
от 23 декабря 2009 года № С-38/1

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Моргаушское районное Собрание депутатов решило:

I. Внести в Устав Моргаушского района следующие изменения и дополнения:

1) Статью 20 изложить в следующей редакции:

«Статья 20. Глава Моргаушского района

1. Глава Моргаушского района является высшим должностным лицом Моргаушского района и наделяется полномочиями в соответствии с настоящим Уставом.

2. Глава Моргаушского района избирается Моргаушским районным Собранием депутатов из своего состава в порядке, предусмотренном настоящим Уставом, и исполняет свои полномочия на непостоянной профессиональной основе. Глава Моргаушского района исполняет полномочия председателя Моргаушского районного Собрания депутатов на непостоянной профессиональной основе.

3. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - федеральный закон) полномочия главы Моргаушского района прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 2.1) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 6) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 8) 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;
- 9) отзыва избирателями;
- 10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы Моргаушского района;
- 11) в случае досрочного прекращения полномочий Моргаушского районного Собрания депутатов;
- 12) преобразования Моргаушского района, осуществляемого в соответствии с частями 4, 6 статьи 13 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения Моргаушского района;
- 13) увеличения численности избирателей Моргаушского района более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Моргаушского района.»

2) Статью 21 изложить в следующей редакции:

«Статья 21. Полномочия главы Моргаушского района

1. Глава Моргаушского района в пределах своих полномочий:

- 1) представляет Моргаушский район в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Моргаушского района;
- 2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Моргаушским районным Собранием депутатов;
- 3) издает в пределах своих полномочий акты в форме постановлений и распоряжений;
- 4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Моргаушского районного Собрания депутатов;
- 5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления Моргаушского района полномочий по решению вопросов

местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

2. Глава Моргаушского района подконтролен и подотчетен населению и Моргаушскому районному Собранию депутатов.

3. Глава Моргаушского района представляет Моргаушскому районному Собранию депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Моргаушским районным Собранием депутатов.»;

3) Статью 22 признать утратившей силу.

4) Статью 23 изложить в следующей редакции:

«Статья 23. Моргаушское районное Собрание депутатов

1. Моргаушское районное Собрание депутатов состоит из 25 депутатов, избираемых на муниципальных выборах по одномандатным избирательным округам на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет. Организацию деятельности Моргаушского районного Собрания депутатов осуществляет глава Моргаушского района, избираемый из состава депутатов.

2. Моргаушское районное Собрание депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Заседание Моргаушского районного Собрания депутатов не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3. Моргаушское районное Собрание депутатов решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях. Очередные заседания Моргаушского районного Собрания депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца. Внеочередные заседания созываются главой Моргаушского района по собственной инициативе, либо по инициативе главы администрации Моргаушского района, либо по инициативе не менее 1/3 депутатов Моргаушского районного Собрания депутатов.

Первое заседание Моргаушского районного Собрания депутатов созывается старейшим депутатом соответствующего созыва не позднее 30 дней со дня избрания Моргаушского районного Собрания депутатов в правомочном составе.

4. Моргаушское районное Собрание депутатов обладает правами юридического лица. Финансирование деятельности Моргаушского районного Собрания депутатов отражается отдельной строкой в бюджете Моргаушского района.»;

5) Статью 24 изложить в следующей редакции:

«Статья 24. Компетенция Моргаушского районного Собрания депутатов

1. В исключительной компетенции Моргаушского районного Собрания депутатов находятся:

1) принятие устава Моргаушского района и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета Моргаушского района и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития Моргаушского района, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

7) определение порядка участия Моргаушского района в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

10) принятие решения об удалении главы Моргаушского района в отставку.

Иные полномочия Моргаушского районного Собрания депутатов определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, настоящим Уставом.

2. Моргаушское районное Собрание депутатов заслушивает ежегодные отчеты главы администрации Моргаушского района, главы администрации Моргаушского района о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе Моргаушского района органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Моргаушским районным Собранием депутатов.»;

б) Статью 25 изложить в следующей редакции:

«Статья 25. Порядок рассмотрения и принятия Моргаушским районным Собранием депутатов правовых актов

1. По вопросам своей компетенции Моргаушское районное Собрание депутатов принимает правовые акты в форме решений. Правовые акты Моргаушского районного Собрания депутатов принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов (если иное не установлено федеральным законом или настоящим Уставом) и подписываются и обнародуются главой Моргаушского района.

Порядок внесения проектов правовых актов Моргаушского районного Собрания депутатов определяется настоящим Уставом и Регламентом Моргаушского районного Собрания депутатов.

2. Решения Моргаушского районного Собрания депутатов о принятии Устава, внесении изменений и (или) дополнений в Устав (далее - решение о принятии Устава) принимаются большинством в две трети голосов от установленного числа депутатов Моргаушского районного Собрания депутатов. Инициатива по внесению на рассмотрение Моргаушского районного Собрания депутатов проекта Устава Моргаушского района, а также проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Моргаушского района, может исходить от главы Моргаушского района, главы администрации Моргаушского района или от депутатов Моргаушского районного Собрания депутатов, численностью не менее одной трети от установленного числа или от иных, предусмотренных настоящим Уставом, субъектов пратовтворческой инициативы.

3. Проекты правовых актов Моргаушского районного Собрания депутатов, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Моргаушского района, могут быть внесены на рассмотрение Моргаушского районного Собрания депутатов главой администрации Моргаушского района или при наличии заключения главы администрации Моргаушского района.

4. Правовые акты Моргаушского районного Собрания депутатов вступают в силу с момента их подписания главой Моргаушского района, если иной порядок не установлен действующим законодательством, настоящим Уставом или самим правовым актом. Нормативные правовые акты Моргаушского районного Собрания депутатов, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Глава Моргаушского района подписывает правовые акты Моргаушского районного Собрания депутатов в течение 10 дней.»;

7) Статью 28 изложить в следующей редакции:

«Статья 28. Полномочия главы Моргаушского района по организации деятельности Моргаушского районного Собрания депутатов

1. Глава Моргаушского района, осуществляя организацию деятельности Собрания депутатов Моргаушского района:

1) осуществляет руководство подготовкой заседаний Моргаушского районного Собрания депутатов и вопросов, вносимых на рассмотрение Моргаушского районного Собрания депутатов;

2) созывает заседания Моргаушского районного Собрания депутатов, доводит до сведения депутатов Моргаушского районного Собрания депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня;

3) ведет заседания Моргаушского районного Собрания депутатов;

4) оказывает содействие депутатам Моргаушского районного Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

5) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Моргаушского районного Собрания депутатов;

6) подписывает протоколы заседаний и другие документы Моргаушского районного Собрания депутатов;

7) координирует деятельность постоянных комиссий, депутатских групп;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями Моргаушского районного Собрания депутатов.

2. В пределах своих полномочий глава Моргаушского района издает акты в форме постановлений и распоряжений по вопросам организации деятельности Моргаушского районного Собрания депутатов.»;

8) Статью 29 изложить в следующей редакции:

«Статья 29. Порядок избрания главы Моргаушского района

1. Глава Моргаушского района избирается Моргаушским районным Собранием депутатов из своего состава на срок до окончания полномочий Моргаушского районного Собрания депутатов.

2. Предложения о кандидатуре (кандидатурах) на должность главы Моргаушского района вносятся депутатами на очередном (внеочередном) заседании Моргаушского районного Собрания депутатов.

3. Кандидатура на должность главы Моргаушского района подлежит обсуждению депутатами.

4. Кандидат на должность главы Моргаушского района имеет право на самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

5. Глава Моргаушского района избирается по усмотрению депутатов открытым или тайным голосованием, проводимым в соответствии с регламентом Моргаушского районного Собрания депутатов.

6. Кандидат на должность главы Моргаушского района считается избранным, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Моргаушского районного Собрания депутатов.

7. В случае, если предложенная кандидатура на должность Главы Моргаушского района не набрала необходимого для избрания числа голосов депутатов Моргаушского районного Собрания депутатов, депутаты не позднее чем в семидневный срок со дня подведения итогов голосования вносят на рассмотрение Моргаушского районного Собрания депутатов предложения о новой кандидатуре на должность главы Моргаушского района. Повторное избрание главы Моргаушского района проводится Моргаушским районным Собранием депутатов в семидневный срок со дня внесения соответствующего предложения.

8. Рассмотрение предложений о новой кандидатуре и выборы главы Моргаушского района могут состояться на том же заседании Моргаушского районного Собрания депутатов.

9. Избрание главы Моргаушского района оформляется решением Моргаушского районного Собрания депутатов. Решение об избрании главы Моргаушского района публикуется в местных средствах массовой информации не позднее семи дней со дня его избрания.»;

9) Статью 30 изложить в следующей редакции:

«Статья 30. Заместитель председателя Моргаушского районного Собрания депутатов

1. Заместитель председателя Моргаушского районного Собрания депутатов избирается из числа депутатов Моргаушского районного Собрания депутатов открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов. Решение об освобождении заместителя председателя от должности принимается простым большинством голосов.

2. В случае временного отсутствия главы Моргаушского района полномочий главы Моргаушского района его обязанности временно осуществляет заместитель председателя Моргаушского районного Собрания депутатов.

3. В случае досрочного прекращения полномочий главы Моргаушского района его полномочия временно осуществляет заместитель председателя Моргаушского районного Собрания депутатов.»;

10) Статью 38 изложить в следующей редакции:

«Статья 38. Глава администрации Моргаушского района.

1. Главой администрации Моргаушского района является лицо, назначаемое на должность главы администрации Моргаушского района по контракту, заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Моргаушского районного Собрания депутатов.

2. Лицо назначается на должность главы администрации Моргаушского района Моргаушским районным Собранием депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Моргаушского района утверждается Моргаушским районным Собранием депутатов в части, касающейся осуществления полномочий по решению

вопросов местного значения, и законом Чувашской Республики в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чувашской Республики.

4. Контракт с главой администрации Моргаушского района заключается главой Моргаушского района. Условия контракта для главы администрации Моргаушского района утверждаются Моргаушским районным Собранием депутатов.

5. В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" глава администрации Моргаушского района не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава администрации Моргаушского района не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6. В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" полномочия главы администрации Моргаушского района прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) расторжения контракта в соответствии с частью 11 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) 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;
- 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 11) преобразования Моргаушского района, в случаях установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения Моргаушского района;
- 12) увеличения численности избирателей Моргаушского района более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Моргаушского района.

7. Контракт с главой администрации Моргаушского района может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

- 1) Моргаушского районного Собрания депутатов или главы Моргаушского района - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;
- 2) Президента Чувашской Республики - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чувашской Республики;
- 3) главы администрации Моргаушского района - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Чувашской Республики.;

II. Настоящее решение вступает в силу после истечения срока полномочий Моргаушского районного Собрания депутатов четвертого созыва.

Глава Моргаушского района Ю.А. Иванов

Постановление администрации Моргаушского района от 26 февраля 2010 года № 106

О проведении районного конкурса «Муркаш пики - 2010»

Принимая во внимание письмо Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики от 02.02.2010 года №04/11-314 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести районный конкурс «Муркаш пики – 2010» (далее - Конкурс).
2. Утвердить положение о районном конкурсе «Муркаш пики – 2010» (приложение №1).
3. Утвердить оргкомитет в составе:

Андреева А.Е.	- заместитель главы администрации - начальник отдела культуры и архивного дела, председатель;
Дипломатова З.Ю.	- начальник отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта, заместитель;
Анисова Г.М.	- директор МОУДОД «Моргаушская детская школа искусств»;
Григорьева Ф.Ф.	- директор Моргаушского районного Дома культуры;
Калинин В.А.	- генеральный директор ОАО «Моргаушский молочный завод», депутат Моргаушского районного Собрания депутатов (по согласованию);
Никитин Н.И.	- глава Моргаушского сельского поселения (по согласованию);
Рожкова А.В.	- директор МОУДОД «Моргаушский районный Дом детского творчества»
Тихонов А.И.	- руководитель АУ ЧР «Редакция Моргаушской районной газеты «Ҫентерӳ ялавӑ» («Знамя победы»)» Минкультуры Чувашии (по согласованию);
Чернова Е.Г.	- главный специалист-эксперт отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта.

4. Рекомендовать главам сельских поселений района, руководителям организаций, предприятий и учреждений независимо от форм собственности принять активное участие в данном Конкурсе.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А. Иванов

*Приложение №1
к постановлению администрации
Моргаушского района
от 26 февраля 2010 г. № 106*

Положение о районном конкурсе «Муркаш пики – 2010»

I. Общие положения

- 1.1. Районный конкурс «Муркаш пики - 2010» (далее - Конкурс) проводится с целью выявления и поддержки талантливой молодежи, сохранения культуры, традиций и обычаев чувашского народа, развития общественных, социальных и культурных связей между молодежью района.
- 1.2. В Конкурсе могут принимать участие представители организаций, предприятий, учреждений и жители Моргаушского района Чувашской Республики.
- 1.3. Идея Конкурса заключается в представлении красоты как совокупности духовных и интеллектуальных качеств, творческих способностей и внешних данных участниц.
- 1.4. Критериями отбора участниц Конкурса являются: сценическая культура, умение общаться с аудиторией, коммуникабельность, знание этикета, чувство юмора, грация, внешние данные, интеллектуальные и творческие способности, артистическое мастерство.

II. Организаторы конкурса.

Организаторами Конкурса являются:

- отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района;
- отдел культуры и архивного дела администрации Моргаушского района.

III. Условия участия конкурса.

- 3.1. В Конкурсе принимают участие девушки от **17 до 25 лет**, проживающие на территории Моргаушского района, свободно владеющие чувашским языком, способные реализовать свой творческий потенциал и раскрыть разносторонние творческие способности.
- 3.2. По прибытии на Конкурс девушкам необходимо:
 - зарегистрироваться;
 - ознакомиться с программой подготовки участниц и правилами внутреннего распорядка Конкурса;
 - предоставить 2 цветные фотографии формата А4 (портфолио: портретное фото и фото в чувашском национальном костюме).
- 3.3. Участницы Конкурса должны иметь при себе паспорт.
- 3.4. В случае невыполнения программы подготовки или нарушения правил внутреннего распорядка участницы Конкурса могут быть исключены из состава конкурсанток согласно решению организаторов.

IV. Условия проведения конкурса и критерии оценок жюри.

Настоящим положением устанавливаются конкурсные задания:

1. **«Визитная карточка»** - общее дефиле в вечерних платьях и персональное представление участниц конкурса. Оцениваются: представленный образ участницы, сценическая культура, умение представить себя.
2. **«Интеллектуальный конкурс»** - беседа с ведущим конкурса. Оценивается: знание истории, традиций и обычаев чувашского народа.
3. **«Творческий конкурс»** - выступление в одном из видов и жанров искусства: вокал, художественное слово, танец, оригинальный жанр, игра на музыкальных инструментах. Оцениваются: творческие способности и артистическое мастерство, техника исполнения, зрелищность, художественно-творческое решение. Продолжительность конкурса – не более 5 минут.
4. **«Чувашское национальное блюдо»** - представление приготовленного блюда. Оцениваются: оформление блюда, знание традиций и обычаев чувашского народа.
5. **«Чувашский стиль»** - общее дефиле в чувашских национальных костюмах. Оцениваются: оригинальность костюма, сценическая культура.

Участницам Конкурса разрешается привлекать для сопровождения своих выступлений группу поддержки.

V. Сроки проведения.

Конкурс «Муркаш пики – 2010» проводится в Моргаушском районном Доме культуры **3 марта 2010 года. Начало конкурса в 18-00 ч.** Заявки на участие в конкурсе принимаются до 2 марта 2010 года по адресу: с. Моргауши, ул. Мира, 6 отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта каб. 325, тел. 63-4-60.

VI. Подведение итогов конкурса.

- 6.1. Все решения жюри принимаются открытым голосованием, победителей Конкурса определяют по следующим критериям: сценическая культура, умение общаться с аудиторией, коммуникабельность, знание этикета, чувство юмора, грация, внешние данные, интеллектуальные и творческие способности, артистическое мастерство.
- 6.2. Победители Конкурса определяются по сумме баллов по каждому конкурсному заданию, и будут награждены призами и дипломами администрации Моргаушского района.

6.3. Победительницы Конкурса удостоиваются следующих званий:

- 1 место – «Муркаш пики - 2010»
- 2 место – «Вице – Муркаш пики - 2010»

6.4. Победительницами в отдельных номинациях становятся участницы, набравшие наибольшее количество голосов жюри в данных номинациях и удостоиваются следующих званий:

- «Хухём пике» - (Стройная красавица);
- «Сепёс пике» - (Нежная красавица);
- «Ас пике» - (Умная красавица).

6.5. Участница, набравшая наибольшее количество голосов по итогам голосования зрителей во время проведения Конкурса, удостоивается звания «Куракансем кáмáллáнá пике» (Красавица зрительских симпатий).

6.6. Обладательница титула «Муркаш пики - 2010» будет представлять Моргаушский район на IV республиканском конкурсе «Чáваш пики - 2010», который состоится 12 марта 2010 года в городе Чебоксары.

*Постановление администрации Моргаушского сельского поселения
от 24 февраля 2010 года № 8*

Об организации пропуска весеннего паводка 2010 года

В целях предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения, защиты населения на территории Моргаушского сельского поселения в период прохождения паводковых вод весной 2010 года **постановляю:**

1. Образовать противопаводковую комиссию в следующем составе:

Никитин Н.И. – глава Моргаушского сельского поселения, - председатель комиссии;

Члены комиссии:

- Авдеев Ю.А. - староста д.Шептаки (по согласованию);
- Димитриев В.А. - староста д. Сюрла-Три (по согласованию);
- Романов А.В. - староста с.Моргауши (по согласованию);
- Романов В.А. - староста с.Моргауши (по согласованию);
- Максимов Н.И. - староста д.Синьял-Моргауши (по согласованию);
- Осипов Г.Н. - староста д.Шептаки (по согласованию).

2. Противопаводковой комиссии:

- 2.1. Разработать план действий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним паводком.
 - 2.2. Шире привлекать к разъяснительной работе средства массовой информации по действиям населения при наводнении.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Моргаушского сельского поселения **Н.И. Никитин**

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации
Моргаушского сельского поселения
от 04.03.2010г. № 8*

**ПЛАН
мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, связанных с весенними паводками.**

№№	Наименование мероприятий	Дата	Ответственные за исполнение
1.	Уточнить районы возможного затопления и организовать постоянный контроль за изменением ледовой обстановки.	до 04.03.2010г.	Старосты населенных пунктов (по согласованию)
2.	Обеспечить удаление с крыш административных зданий, объектов здравоохранения, образования, соцкультбыта снежно-ледяных наростов.	постоянно	Руководители организаций и учреждений (по согласованию)
3.	Взять на учет все пруды, плотины, мосты, быстротоки	04.03.2010г	Семенов В.И. Никитин Н.И.
4.	Взять под особый контроль плотины около Шептакской СТФ и плотины за д.Синьял-Моргауши, животноводческие фермы, очистные сооружения, зерносклады, склады минеральных удобрений.	04.03.2010г	Семенов В.И. (по согласованию) Никитин Н.И.
5.	Назначить ответственных за подготовку к приему и пропуску весенних паводков по каждому пруду и плотине.	до 01.03.2010г	Семенов В.И. (по согласованию)
6.	Создать дежурные бригады в СХПК ПЗ им.Е. Андреева	до 01.03.2010г	Семенов В.И. (по согласованию)
7.	Составить график работы дежурных бригад, провести инструктаж по ТБ.	до 01.03.2010г	Кольцов О.А. (по согласованию)
8.	По каждому гидротехническому сооружению: - проверить техническое состояние затворов, ледозащитных устройств, исправность ограждений безопасности; - освободить от ледовых пробок входные и выходные оголовки водосбросов.	до 01.03.2010г по мере необходимости	Семенов В.И. (по согласованию) Старосты населенных пунктов(по согласованию) Старосты населенных пунктов (по согласованию)

№№	Наименование мероприятий	Дата	Ответственные за исполнение
9.	В период прохождения паводка: - организовать круглосуточные дежурства бригад рабочих; - оснастить дежурную бригаду необходимой техникой; - организовать постоянное наблюдение за водосборными сооружениями	постоянно	Семенов В.И. (по согласованию) Старосты населенных пунктов (по согласованию)
10.	Принять меры по предупреждению размыва кладбищ и скотомогильников, а также смыва горюче-смазочных материалов, минеральных удобрений и других загрязнений, попадающих в зоны возможного затопления.	постоянно	Никитин Н.И. Старосты населенных пунктов (по согласованию)
11.	Поддерживать связь и своевременно информировать районную комиссию о проведенных мероприятиях по пропуску паводковых вод.	постоянно	Семенов В.И. (по согласованию) Никитин Н.И.

*Постановление администрации Моргаушского сельского поселения
от 24 февраля 2010 года № 9*

О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", с изменениями от 31 декабря 2005 г., 27 июля 2006 г., 20 апреля, 24 июля, 8 ноября 2007 г. **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Единую комиссию по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в следующем составе:

Никитин Н.И. – глава администрации Моргаушского сельского поселения, председатель комиссии.

Матвеева Н.С. – специалист 1 разряда администрации сельского поселения, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Мешкова Т.А. - главный специалист – эксперт администрации сельского поселения;

Павлов Г.А. – главный специалист – эксперт управления капитального строительства (УКС), архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (по согласованию);

Григорьева М.Р. – ведущий специалист- эксперт финансового отдела администрации Моргаушского района (по согласованию).

2. Утвердить Положение о единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района (приложение №1).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин

*Приложение № 1
к постановлению администрации
Моргаушского сельского поселения
от 24.02.2010г. № 9*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ,
ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ МОРГАУШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОРГАУШСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района (далее – Единая комиссия) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг (далее - Единая комиссия).

1.2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Законами Чувашской Республики, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Моргаушского района и Моргаушского сельского поселения и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Единой комиссии

2.1. Единая комиссия создается в целях:

2.1.1. Определения участников, подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1.2. Определения участников, подведения итогов аукционов на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1.3. Рассмотрения, оценки, сопоставления котировочных заявок и определения победителей при размещении заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ, услуг.

2.1.4. Избрания аукциониста.

- 2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в 2.1 настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входит:
- 2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов.
- 2.2.3. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств.
- 2.2.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов.
- 2.2.5. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

3. Порядок формирования Единой комиссии

- 3.1. Единая комиссия действует на постоянной основе.
- 3.2. Персональный состав Единой комиссии, в том числе Председатель Единой комиссии (далее также - Председатель), утверждаются постановлением главы администрации до опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, о проведении запроса котировок.
- 3.3. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек - членов Единой комиссии. Председатель является членом Единой комиссии. В составе Единой комиссии утверждается должность Секретаря Единой комиссии с правом голоса.
- 3.4. Единая комиссия формируется преимущественно из работников администрации сельского поселения Моргаушского района (далее – Администрация). При этом в комиссию включается не менее чем одно лицо, осуществившее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для муниципальных нужд.
- 3.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов.
- 3.6. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в пункте 3.5 лиц Администрация обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере размещения заказов должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

4. Функции Единой комиссии

- 4.1. Основными функциями Единой комиссии являются:
- 4.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 4.1.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.
- 4.1.3. Отбор участников конкурса.
- 4.1.4. Определение победителя конкурса.
- 4.1.5. Ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки, сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола об отказе от заключения контракта.
- 4.1.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.
- 4.1.7. Отбор участников аукциона.
- 4.1.8. Ведение Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола об отказе от заключения контракта.
- 4.1.9. Избрание аукциониста.
- 4.1.10. Определение победителя аукциона.
- 4.1.11. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.
- 4.1.12. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок.
- 4.1.13. Ведение Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокола об отказе от заключения контракта.
- 4.1.14. Уведомление участников размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о недопуске к участию в конкурсе/аукционе.
- 4.1.15. Подписание Протокола вскрытия конвертов и Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- 4.1.16. Подписание Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- 4.1.17. Подписание Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.
- 4.1.18. Подписание Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокола аукциона.
- 4.1.19. Подписание Протокола об отказе от заключения контракта.

5. Права и обязанности Единой комиссии, ее отдельных членов

- 5.1. Единая комиссия обязана:
- 5.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросом котировок.
- 5.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов; не рассматривать и отклонять котировочные заявки в случаях, установленных законодательством.
- 5.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.
- 5.1.4. Не проводить переговоров с участниками размещения заказа при проведении конкурса (аукциона), кроме случаев обмена информацией о размещении заказов; прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией, документацией об аукционе.
- Проведение переговоров с участником размещения заказа в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.
- 5.2. Единая комиссия вправе:

- 5.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения.
- 5.2.2. Обратиться в Уполномоченный орган Администрации с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, принятия арбитражным судом решения о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.
- 5.3. Члены Единой комиссии обязаны:
- 5.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.
- 5.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3.3. Соблюдать правила отбора участников конкурса, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- 5.3.4. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона.
- 5.3.5. Соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок.
- 5.3.6. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Члены Единой комиссии вправе:
- 5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок.
- 5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.
- 5.4.3. Проверять правильность содержания Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокола об отказе от заключения контракта, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.
- 5.5. Члены Единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу аукциона, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протоколу об отказе от заключения контракта, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.
- 5.6. Члены Единой комиссии:
- 5.6.1. Присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.
- 5.6.2. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в конкурсе и отбор участников конкурса, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение и оценку котировочных заявок, в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и настоящего Положения.
- 5.6.3. Подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.
- 5.6.4. Принимают участие в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования.
- 5.6.5. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 5.7. Председатель Единой комиссии:
- 5.7.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.
- 5.7.2. Утверждает график проведения заседаний Единой комиссии.
- 5.7.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.
- 5.7.4. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.
- 5.7.5. Объявляет состав Единой комиссии.
- 5.7.6. Назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 5.7.7. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 5.7.8. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
- 5.7.9. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.
- 5.7.10. Подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.
- 5.7.11. Объявляет победителя конкурса, аукциона, запроса котировок.
- 5.7.12. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 5.8. Секретарь Единой комиссии, назначаемый постановлением главы администрации района о создании Единой комиссии:
- 5.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами.
- 5.8.2. По ходу заседаний Единой комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.
- 5.8.3. Направляет уведомления участникам размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о недопуске к участию в конкурсе/аукционе.
- 5.8.4. Регистрирует участников размещения заказов в соответствии с действующим законодательством.
- 5.8.5. Осуществляет возврат заявок Участникам размещения заказов в соответствии с действующим законодательством.
- 5.8.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 5.9. Делегирование членами Единой комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6. Регламент работы Единой комиссии

- 6.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.
- 6.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.
- 6.3. Обмен сведениями между Единой комиссией и участниками размещения заказа осуществляется как в письменной, так и в электронной форме.
- 6.4. Любые действия (бездействия) Единой комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(в) размещения заказа. В случае такого обжалования Фонд обязан:
- 6.4.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.
- 6.4.2. Приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

7. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

- 7.1. Секретарь Единой комиссии не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседания Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии.
- 7.2. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии.
- 7.3. Единая комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Единой комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению Администрации. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протоколу об отказе от заключения контракта, в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.
- Привлечение экспертов, в случае, если экспертом является физическое лицо, может осуществляться, в том числе на основе безвозмездных договоров.
- 7.4. Секретарь Единой комиссии в ходе проведения заседаний Единой комиссии ведет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокол аукциона, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокол об отказе от заключения контракта.
- 7.5. Управление материально-технического обеспечения и государственного заказа обязано организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить помещение для целей проведения торгов в форме конкурса, аукциона, без проведения торгов - запроса котировок, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

8. Ответственность членов Единой комиссии

- 8.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, может быть заменен по решению агентства, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному агентству названным органом.
- 8.3. Члены Единой комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять конфиденциальную информацию, ставшую известной им в ходе размещения заказа.

Постановление администрации Моргаушского сельского поселения от 24 февраля 2010 года №10

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Моргаушского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Моргаушского сельского поселения
Моргаушского района
от 24.02.2010г. № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории
Моргаушского сельского поселения Моргаушского района**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Закон № 294-ФЗ, Уставом Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, иными правовыми актами.

2. Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Администрацией Моргаушского сельского поселения Моргаушского района (орган муниципального контроля) по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа муниципального контроля и его должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- 1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;
- 2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;
- 3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;
- 4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;
- 5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

При организации и осуществлении муниципального контроля муниципальный инспектор может привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

3. Земельный контроль осуществляется за соблюдением:

1) исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переуступки права пользования землей;

3) выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

4. Земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами требований, установленных муниципальными актами в сфере землепользования.

5. Задачей земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами требований, установленных муниципальными актами в сфере землепользования.

6. Земельный контроль на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района осуществляет администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района в лице главы администрации Моргаушского сельского поселения, являющегося муниципальным инспектором земельного контроля (далее – Инспектор), осуществляющего земельный контроль в рамках своей компетенции.

7. Объектами земельного контроля на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района являются:

1) земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности Моргаушского района, предоставленные органам местного самоуправления района, а также казенным предприятиям, муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органами местного самоуправления района, иные предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами Чувашской Республики земельные участки;

2) земельные участки, собственность на которые не разграничена;

3) земельные участки, земельный контроль за которыми осуществляет администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

8. При осуществлении земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки, оформление ее результатов (составление актов проверок, вручение уведомлений о вызове в уполномоченный орган);

4) направление материалов проверок в уполномоченный орган, осуществляющий государственный контроль за использованием земель.

10. Порядок планирования и организации проведения проверок

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

10.1 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Моргаушского сельского поселения Моргаушского района в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

Утвержденный главой администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Моргаушского сельского поселения в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок Администрация направляет в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующими статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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.

10.2 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

10.4 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся с заявлением, обращением, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о перечисленных выше пп. «а, б» основаниях для проведения внеплановой проверки фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

10.5 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

10.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления пакета документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

10.7. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

11. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

12. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации Моргаушского сельского поселения.

В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов взаимодействия проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

12.1 Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный инспектор обязан представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

13. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки муниципальные инспектора не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;
- 2) 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 случаев причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) 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;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных 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;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

14. Порядок оформления результатов проверки

По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 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 муниципальными правовыми актами, 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.

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.

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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

15. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

16. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

17. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении своих должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

18. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных Законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

*Решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения
от 26 февраля 2010 года № С-30/1*

**О признании утратившими силу Решения Собрании депутатов
Моргаушского сельского поселения**

В целях приведения правовых Решения Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения в соответствие с некоторыми Федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Моргаушского сельского поселения **Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

Признать утратившими силу:

1. Решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения от 17.12.2007г. № С-16/6 «Об официальных источниках опубликования муниципальных правовых актов Моргаушского сельского поселения».
2. Решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения от 17.02.2009г. № С-23/3 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения «Положение о муниципальном земельном контроле на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района».

Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин

*Решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения
от 26 февраля 2010 года № С-30/2*

**Об утверждении Положения муниципального земельного контроля на территории
Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

Руководствуясь п. 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 20 п.1 ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 2 и 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями от 27.12.2009г. № 365-ФЗ), п.20 ст. 7 Устава Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном земельном контроле на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин

*Утверждено
Решением Собрании депутатов Моргаушского
сельского поселения Моргаушского района Чувашской
Республики от 26.02.2010г. № С-30/2*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ МОРГАУШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 7 федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 20 ст. 7 Устава Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

12. Муниципальный земельный контроль - это деятельность Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, уполномоченного на организацию и проведение на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами в случае, если указанный порядок не предусмотрен законом субъекта Российской Федерации.

13. Уполномоченный орган взаимодействует со специально уполномоченным на осуществление государственного земельного контроля органом, органами внутренних дел, Управлением капитального строительства, архитектуры и жилищно - коммунального хозяйства администрации Моргаушского района, иными муниципальными органами Моргаушского района и службами, общественными объединениями, гражданами.

14. Финансирование расходов на ведение муниципального земельного контроля осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

2. Задачи муниципального земельного контроля

2.1. Задачами муниципального земельного контроля являются:

- учет и анализ состояния использования земельных участков на территории на основе комплекса данных государственных и муниципальных контролирующих органов, данных общественного и производственного земельного контроля, материалов научных и проектных изысканий;

- выявление и предупреждение земельных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также другими нормативно-правовыми актами, устанавливающими ответственность за земельные правонарушения;

- контроль за исполнением решений Моргаушского районного Собрания депутатов Чувашской Республики и постановлений главы Моргаушского района на территории;

- контроль за своевременностью и качеством выполнения мероприятий по улучшению земель, за выполнением требований по предотвращению и ликвидации захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель;

- контроль за соблюдением установленного режима использования муниципальных земель в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

- контроль за законностью оснований занятия и пользования земельными участками на территории;

- недопущение самовольного занятия земельных участков;

- выявление собственников недвижимого имущества на территории, не имеющих документов о праве на землю, и обеспечение надлежащего оформления данных прав;

- контроль за соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

- контроль за исполнением договорных обязательств арендаторами и покупателями муниципальных земельных участков;

- контроль за соблюдением землепользователями установленных нормативов при строительстве, реконструкции, модернизации, эксплуатации, ликвидации связанных с землей объектов, в части земельных правоотношений;

- контроль за соблюдением ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в государственных или общественных интересах, а также в целях безопасности населения и в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, и их полномочия

3.1. Руководителем органа муниципального контроля является глава Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

3.2. Должностным лицом, осуществляющими муниципальный земельный контроль, является глава администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района (муниципальный инспектор).

3.3. Муниципальный инспектор земельного контроля при выполнении возложенных на уполномоченный орган задач имеет право:

- при предъявлении служебного удостоверения, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя *с распоряжением* руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля *о назначении выездной проверки* и ознакомлении 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 беспрепятственно посещать организации и объекты независимо от форм собственности, обследовать земельные участки, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, в том числе земельные участки, занятые военными и другими объектами, с учетом установленного режима посещения.

- безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения, материалы, о состоянии и использовании земель, правоустанавливающие документы на земельные участки и документы о правообладателях объектов, расположенных на указанных земельных участках;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении требований по использованию земель;

- в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях вносить предложения главе Моргаушского района о прекращении прав юридических и физических лиц на земельные участки при их нерациональном использовании, использовании не по целевому назначению, нарушении сроков освоения, а также систематическом не внесении арендной платы;

- вносить предложения Собранию депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о совершенствовании местных нормативно-правовых актов, регулирующих земельные отношения и приведение их в соответствие с действующим земельным законодательством Российской Федерации;

- привлекать в том числе на договорной основе, специалистов для проведения обследований земельных угодий, проверок выполнения мероприятий по использованию земель; осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальный инспектор земельного контроля обязан:

- составлять по результатам контрольно-инспекционных мероприятий акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков и передавать их и другие материалы, подтверждающие допущенные нарушения, на рассмотрение органа, осуществляющего государственный земельный контроль на территории;

- в случае выявления нарушений выдать предписание; принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их

предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда; меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности; меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

- направлять материалы по выявленным в ходе проверок нарушениям в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и принятие решений о привлечении виновных лиц к ответственности;
- принимать меры к выявлению, предотвращению и устранению нарушений земельного законодательства;
- оперативно рассматривать заявления, обращения и жалобы физических и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства и принимать меры;
- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности.

- по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию о муниципальном органе в целях подтверждения своих полномочий.

3.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение муниципальным инспектором земельного контроля своих обязанностей, а также за превышение полномочий они привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Действия (бездействия) и решения муниципального инспектора земельного контроля, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Формы и порядок проведения мероприятий муниципального земельного контроля

4.1. Основными формами муниципального земельного контроля являются плановые и внеплановые проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана работы, утверждаемого постановлением главы администрации Ильинского сельского поселения Моргаушского района.

4.2. Плановые проверки в отношении организации, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще одного раза в три года.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.3. Внеплановые проверки:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеперечисленных основаниях для проведения внеплановой проверки фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности, при необходимости - с проведением соответствующих измерений и обследований.

4.6. Проверки проводятся с участием представителей проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя. Проверки могут проводиться без участия представителей проверяемых лиц при условии их надлежащего уведомления.

4.7. Глава администрации Моргаушского сельского поселения предоставляет общему собранию отчет о проведенной работе по муниципальному земельному контролю.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Порядок оформления результатов мероприятий по муниципальному земельному контролю

5.1. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 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 муниципальными правовыми актами, 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.

5.3. Акт подписывается всеми лицами, участвовавшими в проведении проверки. В случае отказа от подписания акта в нем делается соответствующая запись.

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 муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.4. 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.

5.5. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

5.6. 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.

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

5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

5.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

5.11. Акты о проведении проверок подлежат учету.

6. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6.2. 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны 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 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.

7. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. Контроль за деятельностью уполномоченного органа

Уполномоченный орган по всем вопросам своей деятельности подконтролен собранию депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин

*Решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения
от 26 февраля 2010 года № С-30/3*

**О ходатайстве перед Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики
о возложении полномочий избирательной комиссии Моргаушского сельского поселения
Моргаушского района на Моргаушскую территориальную избирательную комиссию**

В соответствии с пунктом 4 статьи 24 Федерального закона № 67 - ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 4 статьи 12 Закона Чувашской Республики «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике» и Уставом Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, **Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

1. Ходатайствовать перед Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики о возложении полномочий избирательной комиссии Моргаушского сельского поселения Моргаушского района на Моргаушскую территориальную избирательную комиссию.

2. Направить настоящее решение в Центральную избирательную комиссию Чувашской Республики.

Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин

*Решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения
от 26 февраля 2010 года № С-30/4*

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов
Моргаушского сельского поселения от 03.10.2008г. С-20/4
«О передаче осуществления части полномочий администрации Моргаушского района»**

В соответствии с ФЗ от октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

1. Пункт 1 решения Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения от 03.10.2008 №С-20/4 «О передаче осуществления части полномочий администрации Моргаушского района» изложить в следующей редакции:

«1. Передать Администрации Моргаушского района полномочия по решению вопроса местного значения по обеспечению малоимущих граждан проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством в части выделения и распределения доли средств местного бюджета Моргаушского сельского поселения на предоставление социальных выплат по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы и по федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2012 года", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. N 858 сроком до 31.12.2012г.»

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на ревизионную комиссию Моргаушского сельского поселения.

Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин

*Постановление администрации Ильинского сельского поселения
от 19 февраля 2010 года №11*

Об организации пропуска весеннего паводка 2010 года

Во исполнение постановления главы администрации Моргаушского района от 11.02.2010 г. «Об организации пропуска весеннего паводка 2010 года» № 67 и в целях предотвращения неблагоприятных аварийных последствий от возможного спуска паводковых вод в большом количестве **постановляю:**

I. Создать противопаводковую комиссию Ильинского сельского поселения в следующем составе:

- Перцев Ю.В. – глава администрации Ильинского сельского поселения;
- Волков Е.А. – специалист 1 разряда администрации сельского поселения;
- Пигенешев Г.В. – староста дер. Апчары;
- Данилов Ю.В. – директор ООО «Волга» (по согласованию);
- Каргин Р.Л. – начальник участка ООО «Хлебороб» (по согласованию);
- Ильина В.Ф. – директор МОУ Ильинская СОШ (по согласованию);
- Иванов Н.Е. – врач Тренькинской ОВОП (по согласованию).

II. До 5 марта 2010г. рассмотреть на заседаниях комиссий состояние подготовки к обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод весной 2010 года

III. Разработать план действий и порядок контроля за его выполнением по следующим направлениям:

- уточнить территории возможного затопления и организовать постоянный контроль за изменением ледовой обстановки;
- проверить состояние мостовых сооружений и обеспечить их готовность к безаварийному пропуску паводковых вод;
- обеспечить удаление с крыш административных зданий, жилых домов, объектов здравоохранения, образования, сокультбыта, торговли и общепита снежно-ледяных наростов для безопасности людей;

- организовать обследование гидротехнических сооружений, основных дорог, закрытых водоемов, водопропускных труб, принять меры по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению;
- принять меры по предупреждению размыва кладбищ и скотомогильников, попадающих в зоны возможного затопления;
- провести комплекс санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение заболевания населения острыми кишечными инфекциями;
- создать в необходимых объемах и необходимой номенклатуры запасы материально-технических средств и финансовых ресурсов для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций и первоочередного жизнеобеспечения населения;
- организовать оповещение населения, организаций о надвигающейся опасности с использованием объектовых систем оповещения, подворного обхода;
- принять меры по обеспечению населения качественной питьевой водой.

IV. К разъяснительной работе по действиям населения в паводковый период привлекать общественность, педагогические коллективы и средства массовой информации.

V. Контроль над выполнением данного распоряжения возлагаю на себя.

Глава администрации Ильинского сельского поселения Ю.В. Перцев

*Постановление главы администрации Юськасинского сельского поселения
от 01 февраля 2010 года № 5*

**О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров,
выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд**

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», с изменениями от 31 декабря 2005 г., 27 июля 2006г., 27 апреля, 24 июля, 8 ноября 2007г. **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Единую комиссию по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в следующем составе:

Иванов С.Н. – глава администрации Юськасинского сельского поселения, председатель комиссии.

Петрова Т.В. – ведущий специалист-эксперт администрации Юськасинского сельского поселения, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Германова Н.И. – инспектор ВУС администрации Юськасинского сельского поселения;

Григорьева М.Р. – ведущий специалист-эксперт финансового отдела администрации Моргаушского района (по согласованию);

Павлов Г. А. – главный специалист-эксперт управления капитального строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Моргаушского района (по согласованию).

2. Утвердить Положение о единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации Юськасинского сельского поселения Моргаушского района (приложение №1).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов

*Приложение №1
к постановлению от 01.02.2010г. № 5*

**Положение
о единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд
администрации Юськасинского сельского поселения Моргаушского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Юськасинского сельского поселения Моргаушского района (далее – Единая комиссия) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг (далее - Единая комиссия).

1.2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Законами Чувашской Республики, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Моргаушского района и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Единой комиссии

2.1. Единая комиссия создается в целях:

2.1.1. Определения участников, подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1.2. Определения участников, подведения итогов аукционов на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1.3. Рассмотрения, оценки, сопоставления котировочных заявок и определения победителей при размещении заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ, услуг.

2.1.4. Избрания аукциониста.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в 2.1 настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входит:

- 2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов.
- 2.2.3. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств.
- 2.2.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов.
- 2.2.5. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

3. Порядок формирования Единой комиссии

- 3.1. Единая комиссия действует на постоянной основе.
- 3.2. Персональный состав Единой комиссии, в том числе Председатель Единой комиссии (далее также - Председатель), утверждаются постановлением главы администрации до опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, о проведении запроса котировок.
- 3.3. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек - членов Единой комиссии. Председатель является членом Единой комиссии. В составе Единой комиссии утверждается должность Секретаря Единой комиссии с правом голоса.
- 3.4. Единая комиссия формируется преимущественно из работников администрации Юськасинского сельского поселения Моргаушского района (далее - Администрация).
При этом в комиссию включается не менее чем одно лицо, осуществившее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для муниципальных нужд.
- 3.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов.
- 3.6. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в пункте 3.5 лиц Администрация обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере размещения заказов должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

4. Функции Единой комиссии

- 4.1. Основными функциями Единой комиссии являются:
 - 4.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
 - 4.1.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.
 - 4.1.3. Отбор участников конкурса.
 - 4.1.4. Определение победителя конкурса.
 - 4.1.5. Ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки, сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола об отказе от заключения контракта.
 - 4.1.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.
 - 4.1.7. Отбор участников аукциона.
 - 4.1.8. Ведение Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола об отказе от заключения контракта.
 - 4.1.9. Избрание аукциониста.
 - 4.1.10. Определение победителя аукциона.
 - 4.1.11. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.
 - 4.1.12. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок.
 - 4.1.13. Ведение Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокола об отказе от заключения контракта.
 - 4.1.14. Уведомление участников размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о недопуске к участию в конкурсе/аукционе.
 - 4.1.15. Подписание Протокола вскрытия конвертов и Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
 - 4.1.16. Подписание Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
 - 4.1.17. Подписание Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.
 - 4.1.18. Подписание Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокола аукциона.
 - 4.1.19. Подписание Протокола об отказе от заключения контракта.

5. Права и обязанности Единой комиссии, ее отдельных членов

- 5.1. Единая комиссия обязана:
 - 5.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросом котировок.
 - 5.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов; не рассматривать и отклонять котировочные заявки в случаях, установленных законодательством.
 - 5.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.
 - 5.1.4. Не проводить переговоров с участниками размещения заказа при проведении конкурса (аукциона), кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией, документацией об аукционе.Проведение переговоров с участником размещения заказа в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.
- 5.2. Единая комиссия вправе:
 - 5.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения.

5.2.2. Обратиться в Уполномоченный орган Администрации с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, принятия арбитражным судом решения о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

5.3. Члены Единой комиссии обязаны:

5.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

5.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Соблюдать правила отбора участников конкурса, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.3.4. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона.

5.3.5. Соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5.3.6. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Члены Единой комиссии вправе:

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок.

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.

5.4.3. Проверять правильность содержания Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокола об отказе от заключения контракта, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

5.5. Члены Единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу аукциона, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протоколу об отказе от заключения контракта, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

5.6. Члены Единой комиссии:

5.6.1. Присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в конкурсе и отбор участников конкурса, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение и оценку котировочных заявок, в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и настоящего Положения.

5.6.3. Подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.

5.6.4. Принимают участие в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования.

5.6.5. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Председатель Единой комиссии:

5.7.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.7.2. Утверждает график проведения заседаний Единой комиссии.

5.7.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.7.4. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.7.5. Объявляет состав Единой комиссии.

5.7.6. Назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.7.7. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.7.8. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.7.9. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

5.7.10. Подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.

5.7.11. Объявляет победителя конкурса, аукциона, запроса котировок.

5.7.12. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.8. Секретарь Единой комиссии, назначаемый постановлением главы администрации района о создании Единой комиссии:

5.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами.

5.8.2. По ходу заседаний Единой комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.

5.8.3. Направляет уведомления участникам размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о недопуске к участию в конкурсе/аукционе.

5.8.4. Регистрирует участников размещения заказов в соответствии с действующим законодательством.

5.8.5. Осуществляет возврат заявок Участникам размещения заказов в соответствии с действующим законодательством.

5.8.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.9. Делегирование членами Единой комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6. Регламент работы Единой комиссии

- 6.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.
- 6.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.
- 6.3. Обмен сведениями между Единой комиссией и участниками размещения заказа осуществляется как в письменной, так и в электронной форме.
- 6.4. Любые действия (бездействия) Единой комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (в) размещения заказа. В случае такого обжалования Фонд обязан:
- 6.4.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.
- 6.4.2. Приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

7. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

- 7.1. Секретарь Единой комиссии не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседания Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии.
- 7.2. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии.
- 7.3. Единая комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Единой комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению Администрации. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протоколу об отказе от заключения контракта, в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.
- Привлечение экспертов, в случае, если экспертом является физическое лицо, может осуществляться, в том числе на основе безвозмездных договоров.
- 7.4. Секретарь Единой комиссии в ходе проведения заседаний Единой комиссии ведет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокол аукциона, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокол об отказе от заключения контракта.
- 7.5. Управление материально-технического обеспечения и государственного заказа обязано организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить помещение для целей проведения торгов в форме конкурса, аукциона, без проведения торгов - запроса котировок, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

8. Ответственность членов Единой комиссии

- 8.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, может быть заменен по решению агентства, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному агентству названным органом.
- 8.3. Члены Единой комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять конфиденциальную информацию, ставшую известной им в ходе размещения заказа.

*Постановление главы администрации Юськасинского сельского поселения
от 01 февраля 2010 года № 6*

Об организации пропуска весеннего паводка 2010 года

В целях предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения, защиты населения на территории Моргаушского района в период прохождения паводковых вод весной 2010 года **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать противопаводковую комиссию в следующем составе:

- Алексеев И.В. - гл. инженер ГУП ОПХ «Ударник» - председатель комиссии (по согласованию);
Иванов С.Н. - глава администрации Юськасинского сельского поселения;
Афанасьев Г.Н. - начальник участка ГУП ОПХ «Ударник» (по согласованию);
Кузьмин А.И. - начальник участка ГУП ОПХ «Ударник» (по согласованию);
Яковлев Ю.С. - директор Юськасинской СОШ (по согласованию);
Никитин Л.И. - депутат Юськасинского сельского поселения (по согласованию);
Николаев В.Н. - депутат Юськасинского сельского поселения (по согласованию);
Павлов Л.В. - депутат Юськасинского сельского поселения (по согласованию);
Степанов П.Н. - депутат Юськасинского сельского поселения (по согласованию);

2. До 5 марта 2010 г. рассмотреть на заседаниях комиссий состояние подготовки к обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод весной 2010 года.

3. Разработать план действий и порядок контроля за его выполнением по следующим направлениям:
 - уточнить районы возможного затопления и организовать постоянный контроль за изменением ледовой обстановки;
 - проверить состояние мостовых сооружений и обеспечивать их готовность к безаварийному пропуску паводковых вод;
 - обеспечить удаление с крыш административных зданий, жилых домов, объектов здравоохранения, образования, соцкультбыта, торговли и общепита снежно-ледяных наростов для безопасности людей;
 - организовать обследование гидротехнических сооружений, основных дорог, закрытых водоемов, водопропускных труб, принять меры по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению;
 - принять меры по предупреждению размыва кладбищ и скотомогильников, попадающих в зоны возможного затопления;
 - провести комплекс санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение заболевания населения острыми кишечными инфекциями;
 - создать в необходимых объемах и необходимой номенклатуры запасы материально-технических средств и финансовых ресурсов для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций и первоочередного жизнеобеспечения населения;
 - организовать оповещение населения, организаций о надвигающейся опасности с использованием объектовых систем оповещения, подворного обхода;
 - принять меры по обеспечению населения качественной питьевой водой.
4. К разъяснительной работе по действиям населения в паводковый период привлекать общественность, педагогические коллективы и средства массовой информации.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов

*Зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике
24 февраля 2010 года № RU215123162010001*

*Решение Собрании депутатов Ярославского сельского поселения
от 11 сентября 2009 года №С-25/2*

**О внесении изменений и дополнений в Устав Ярославского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 ноября 2008 года №222 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием организации местного самоуправления», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №274 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 281 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **Собрание депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики РЕШИЛО:**

1. Внести в Устав Ярославского сельского поселения следующие изменения и дополнения:

А) Статью 6 изложить в следующей редакции:

«Статья 6. Муниципальные правовые акты Ярославского сельского поселения

1. По вопросам местного значения население Ярославского сельского поселения непосредственно и через органы местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Ярославского сельского поселения принимают муниципальные правовые акты.

2. По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления Ярославского сельского поселения федеральными законами и законами Чувашской Республики, должны приниматься муниципальные правовые акты на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами, законами Чувашской Республики.

3. В систему муниципальных правовых актов входят:

Устав Ярославского сельского поселения, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

нормативные и иные правовые акты Собрании депутатов Ярославского сельского поселения;

постановления и распоряжения главы Ярославского сельского поселения;

постановления и распоряжения администрации Ярославского сельского поселения.

4. Устав Ярославского сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Ярославского сельского поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить настоящему Уставу и правовым актам, принятым на местном референдуме.

5. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Собрании депутатов Ярославского сельского поселения, главой Ярославского сельского поселения, главой администрации Ярославского сельского поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также прокурором Ярославского района.

6. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативными правовыми актами Собрании депутатов Ярославского сельского поселения или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Решения Собрании депутатов Ярославского сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Иные муниципальные правовые акты должностных лиц местного самоуправления, указанные в пункте 3 настоящей статьи вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено действующим законодательством, настоящим Уставом или самим актом.

Муниципальные правовые акты Ярославского сельского поселения, имеющие нормативный характер, публикуются (обнародуются) в течение 10 дней со дня их принятия, если иное не установлено действующим законодательством и настоящим Уставом.

Б) часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Собрания депутатов Ярославского сельского поселения, главой Ярославского сельского поселения, главой администрации Ярославского сельского поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также прокурором Ярославского района.»;

3) Статью 7 изложить в следующей редакции:

«1. К вопросам местного значения Ярославского сельского поселения относятся:

1) формирование, утверждение, исполнение бюджета Ярославского сельского поселения и контроль за исполнением данного бюджета;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Ярославского сельского поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Ярославского сельского поселения;

4) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Ярославского сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение малоимущих граждан, проживающих в Ярославском сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Ярославского сельского поселения;

7.1) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Ярославского сельского поселения;

8) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Ярославского сельского поселения;

9) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Ярославского сельского поселения;

10) создание условий для обеспечения жителей Ярославского сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

11) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Ярославского сельского поселения;

12) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Ярославского сельского поселения услугами организаций культуры;

13) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Ярославского сельского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Ярославского сельского поселения;

13.1) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Ярославском сельском поселении;

14) обеспечение условий для развития на территории Ярославского сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Ярославского сельского поселения;

15) создание условий для массового отдыха жителей Ярославского сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

16) формирование архивных фондов Ярославского сельского поселения;

17) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

18) организация благоустройства и озеленения территории Ярославского сельского поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Ярославского сельского поселения;

19) утверждение генеральных планов Ярославского сельского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Ярославского сельского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ярославского сельского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель Ярославского сельского поселения;

20) организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;

21) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

22) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Ярославского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

23) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Ярославского сельского поселения;

24) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

25) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Ярославского сельского поселения;

26) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

27) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Ярославском сельском поселении;

31) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

32) осуществление муниципального лесного контроля и надзора;

33) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

2. Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Моргаушского района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет субвенций, предоставляемых из бюджета Ярославского сельского поселения в бюджет Моргаушского района.

Решения о передаче осуществления части Ярославского сельского поселения принимаются Собранием депутатов Ярославского сельского поселения по предложению главы Ярославского сельского поселения.

Соглашения заключаются на определенный срок, содержат положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема субвенций, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.»

2) Статью 7.1 изложить в следующей редакции:

«Статья 7.1. Права органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений

1. Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения имеют право на:

1) создание музеев Ярославского сельского поселения;

2) участие в организации и финансировании проведения на территории Ярославского сельского поселения общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

3) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в Ярославском сельском поселении нотариуса;

4) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

5) осуществление финансирования и софинансирования капитального ремонта жилых домов, находившихся в муниципальной собственности до 1 марта 2005 года;

6) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Ярославского сельского поселения;

7) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Ярославского сельского поселения;

8) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Ярославского сельского поселения;

9) создание условий для развития туризма.

2. Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Чувашской Республики, только за счет собственных доходов местных бюджетов (за исключением субвенций и дотаций, предоставляемых из федерального бюджета и бюджета Чувашской Республики).»

4) статью 9 изложить в следующей редакции:

"Статья 9. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий

В соответствии с федеральным законом органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения могут наделяться отдельными государственными полномочиями. Наделение органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения государственными полномочиями осуществляется федеральными законами или законами Чувашской Республики. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляется только за счет предоставляемых местному бюджету Ярославского сельского поселения субвенций из соответствующих бюджетов.

Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения вправе участвовать в осуществлении государственных полномочий с осуществлением расходов за счет средств местного бюджета Ярославского сельского поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету Ярославского сельского поселения на осуществление целевых расходов), если это участие предусмотрено федеральными законами.

Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения вправе осуществлять расходы за счет средств местного бюджета Ярославского сельского поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету Ярославского сельского поселения на осуществление целевых расходов) на осуществление полномочий, если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами.

Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения вправе устанавливать за счет средств местного бюджета Ярославского сельского поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету Ярославского сельского поселения на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения вправе участвовать в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в случае принятия Собранием депутатов Ярославского сельского поселения решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий."

5) статью 13 изложить в следующей редакции:

«Статья 13. Правотворческая инициатива граждан

Инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, имеет право выступить с правотворческой инициативой в порядке, предусмотренном Собранием депутатов Ярославского сельского поселения. Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается решением Собрания депутатов Ярославского сельского поселения и не может превышать 3 процента от числа жителей поселения, обладающих избирательным правом. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления Ярославского сельского поселения или должностным лицом местного самоуправления Ярославского сельского поселения, к компетенции которых относится принятие такого акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Собрание депутатов Ярославского сельского поселения рассматривает указанные проекты на открытом заседании. Представителям инициативной группы граждан должна быть предоставлена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта. Принятое по результатам рассмотрения такого проекта муниципального правового акта Ярославского сельского поселения мотивированное решение, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

Прокурор Моргаушского района может реализовать свою функцию участия в правотворческой деятельности путем внесения в Собрание депутатов Ярославского сельского поселения и администрацию Ярославского сельского поселения предложения об изменении, о дополнении, об отмене или о принятии муниципальных правовых актов.»

6) статью 21 изложить в следующей редакции:

«Статья 21. Глава Ярославского сельского поселения

Глава Ярославского сельского поселения является высшим должностным лицом Ярославского сельского поселения и наделяется полномочиями в соответствии с настоящим Уставом.

Глава Ярославского сельского поселения избирается на муниципальных выборах по единому избирательному округу, границы которого совпадают с границами территории Ярославского сельского поселения на основе всеобщего равного и прямого избирательного права сроком на 5 лет.

В случае досрочного прекращения полномочий главы Ярославского сельского поселения, он избирается из состава депутатов на срок до окончания полномочий Собрания депутатов Ярославского сельского поселения. Выборы главы Ярославского сельского поселения из состава депутатов осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

Глава Ярославского сельского поселения вступает в должность не позднее десяти дней со дня официального опубликования результатов выборов главы Ярославского сельского поселения.

Избранный глава Ярославского сельского поселения принимает постановление о своем вступлении в должность с указанием даты вступления в должность.

Глава Ярославского сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и Собранию депутатов Ярославского сельского поселения.

Глава Ярославского сельского поселения:

представляет Ярославское сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Ярославского сельского поселения;

подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Собранием депутатов Ярославского сельского поселения;

издает в пределах своих полномочий правовые акты;

вправе требовать созыва внеочередного заседания собрания депутатов Ярославского сельского поселения.

Глава Ярославского сельского поселения возглавляет администрацию Ярославского сельского поселения и исполняет полномочия председателя Собрания депутатов Ярославского сельского поселения.

В пределах своих полномочий глава Ярославского сельского поселения издает акты в форме постановлений по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и распоряжений по вопросам организации работы администрации Ярославского сельского поселения, которые вступают в силу с момента подписания, если иное не установлено законодательством, настоящим Уставом или самим актом.

В соответствии с федеральным законом полномочия главы Ярославского сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) 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;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособностью по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы Ярославского сельского поселения;

12) преобразования Ярославского сельского поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3, 4 - 7 статьи 13 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения Ярославского сельского поселения;

13) утраты Ярославским сельским поселением статуса в связи с его объединением с городским округом;

14) увеличения численности избирателей Ярославского сельского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Ярославского сельского поселения или объединения Ярославского сельского поселения с городским округом.

Глава Ярославского сельского поселения представляет Собранию депутатов Ярославского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, а в случае, если глава Ярославского сельского поселения возглавляет местную администрацию, о результатах деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Ярославского сельского поселения.

Глава Ярославского сельского поселения, осуществляющий полномочия на постоянной основе, не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

В случае временного отсутствия главы Ярославского сельского поселения, а также досрочного прекращения полномочий главы Ярославского сельского поселения его полномочия, за исключением полномочий, предусмотренных статьей 28 настоящего Устава, временно исполняет должностное лицо Ярославского сельского поселения, определяемое собранием депутатов Ярославского сельского поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий главы Ярославского сельского поселения, избранного на муниципальных выборах, досрочные выборы главы Ярославского сельского поселения проводятся в сроки, установленные федеральным законом."

7) Дополнить статьей 21.1. следующего содержания:

«Статья 21.1. Статья 74.1. Удаление главы Ярославского сельского поселения в отставку

1. Собрание депутатов Ярославского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вправе удалить главу Ярославского сельского поселения в отставку по инициативе депутатов Собрания депутатов Ярославского сельского поселения или по инициативе Президента Чувашской Республики.

2. Основаниями для удаления главы Ярославского сельского поселения в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) главы Ярославского сельского поселения, повлекшие наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, настоящим Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления Ярославского сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чувашской Республики;

3) неудовлетворительная оценка деятельности главы Ярославского сельского поселения Собранием депутатов Ярославского сельского поселения по результатам его ежегодного отчета перед Собранием депутатов Ярославского сельского поселения, данная два раза подряд.

3. Инициатива депутатов Собрания депутатов Ярославского сельского поселения об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Собрания депутатов Ярославского сельского поселения, оформляется в виде обращения, которое вносится в Собрание депутатов Ярославского сельского поселения. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Собрания депутатов Ярославского сельского поселения об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку. О выдвижении данной инициативы глава Ярославского сельского поселения и Президент Чувашской Республики уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Собрание депутатов Ярославского сельского поселения.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Собрания депутатов Ярославского сельского поселения об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку осуществляется с учетом мнения Президента Чувашской Республики.

5. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Собрания депутатов Ярославского сельского поселения об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления Ярославского сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, и (или) решений, действий (бездействия) главы Ярославского сельского поселения, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку может быть принято только при согласии Президента Чувашской Республики.

6. Инициатива Президента Чувашской Республики об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Собрание депутатов Ярославского сельского поселения вместе с проектом соответствующего решения Собрания депутатов Ярославского сельского поселения. О выдвижении данной инициативы глава Ярославского сельского поселения уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Собрание депутатов Ярославского сельского поселения.

7. Рассмотрение инициативы депутатов Собрания депутатов Ярославского сельского поселения образования или Президента Чувашской Республики об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку осуществляется Собранием депутатов Ярославского сельского поселения в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение Собрания депутатов Ярославского сельского поселения об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания депутатов Ярославского сельского поселения.

9. Решение Собрания депутатов Ярославского сельского поселения об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку подписывается председателем Собрания депутатов Ярославского сельского поселения.

10. В случае, если глава Ярославского сельского поселения входит в состав Собрания депутатов Ярославского сельского поселения с правом решающего голоса и исполняет полномочия его председателя, решение об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку подписывается депутатом, председательствующим на заседании Собрания депутатов Ярославского сельского поселения.

11. В случае, если глава Ярославского сельского поселения возглавляет администрацию Ярославского сельского поселения и исполняет полномочия председателя Собрания депутатов Ярославского сельского поселения, решение об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку подписывается депутатом, председательствующим на заседании Собрания депутатов Ярославского сельского поселения.

12. В случае, если глава Ярославского сельского поселения, входящий в состав Собрания депутатов Ярославского сельского поселения с правом решающего голоса и исполняющий полномочия его председателя, присутствует на заседании Собрания депутатов Ярославского сельского поселения, на котором рассматривается вопрос об удалении его в отставку, указанное заседание проходит под председательством депутата Собрания депутатов Ярославского сельского поселения, уполномоченного на это Собранием депутатов Ярославского сельского поселения.

13. При рассмотрении и принятии Собранием депутатов Ярославского сельского поселения решения об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Собрания депутатов Ярославского сельского поселения или Президента Чувашской Республики и с проектом решения Собрания депутатов Ярославского сельского поселения об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Собрания депутатов Ярославского сельского поселения объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

14. В случае, если глава Ярославского сельского поселения не согласен с решением Собрания депутатов Ярославского сельского поселения об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

15. Решение Собрания депутатов Ярославского сельского поселения об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если глава Ярославского сельского поселения в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Собрания депутатов Ярославского сельского поселения.

16. В случае, если инициатива депутатов Собрания депутатов Ярославского сельского поселения или Президента Чувашской Республики об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку отклонена Собранием депутатов Ярославского сельского поселения, вопрос об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Собрания депутатов Ярославского сельского поселения не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Собрания депутатов Ярославского сельского поселения, на котором рассматривался указанный вопрос.»

7) статью 22 признать утратившей силу.

8) статью 24 изложить в следующей редакции:

«Статья 24. Компетенция Собрания депутатов Ярославского сельского поселения.

В исключительной компетенции Собрания депутатов Ярославского сельского поселения находятся:

1) принятие устава Ярославского сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета Ярославского сельского поселения и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- 4) принятие планов и программ развития Ярославского сельского поселения, утверждение отчетов об их исполнении;
- 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Ярославского сельского поселения;
- 6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;
- 7) определение порядка участия Ярославского сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения;
- 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления Ярославского сельского поселения и должностными лицами местного самоуправления Ярославского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения;
- 10) принятие решения об удалении главы Ярославского сельского поселения в отставку.

Собрание депутатов Ярославского сельского поселения регулирует тарифы на товары и услуги организаций коммунального комплекса (за исключением тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса - производителей товаров и услуг в сфере электро- и (или) теплоснабжения), тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

Иные полномочия Собрания депутатов Ярославского сельского поселения определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, настоящим Уставом.

2. Собрание депутатов Ярославского сельского поселения заслушивает ежегодные отчеты главы Ярославского сельского поселения, главы администрации Ярославского сельского поселения о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе Ярославского сельского поселения органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Ярославского сельского поселения.»

9) Статью 44 изложить в следующей редакции:

«Статья 44. Муниципальное имущество Ярославского сельского поселения

1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности Ярославского сельского поселения, средства бюджета, а также имущественные права, составляют экономическую основу местного самоуправления Ярославского сельского поселения.

2. В собственности Ярославского сельского поселения может находиться:

имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Собрания депутатов Ярославского сельского поселения;

имущество, предназначенное органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Ярославского сельского поселения, в случаях, установленных федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

иное имущество, предусмотренное Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. В случаях возникновения у Ярославского сельского поселения права собственности на имущество, не предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений либо не относящееся к видам имущества, перечисленным в статье 50 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указанное имущество подлежит репрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению в порядке и в сроки, установленные федеральным законом.»

10) Статью 45 изложить в следующей редакции:

«Статья 45. Порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Ярославского сельского поселения

1. Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Права собственника муниципального имущества Ярославского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством и решениями Собрания депутатов Ярославского сельского поселения, осуществляет администрация Ярославского сельского поселения.

2. Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения вправе передавать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.

3. Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения ведут реестры муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»

11) Статью 51 изложить в следующей редакции:

«Статья 51. Доходы и расходы бюджета Ярославского сельского поселения

1. К собственным доходам бюджета Ярославского сельского поселения относятся:

средства самообложения граждан;

доходы от местных налогов и сборов;

доходы от региональных налогов и сборов в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

доходы от федеральных налогов и сборов в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Безвозмездные поступления из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Ярославского сельского поселения, субсидии и иные межбюджетные трансферты, предоставляемые в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и другие безвозмездные поступления;

доходы от имущества, находящегося в муниципальной собственности Ярославского сельского поселения;

часть прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осуществления иных обязательных платежей, в размерах, устанавливаемых нормативными правовыми актами Собрания депутатов Ярославского сельского поселения и часть доходов от оказания органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями платных услуг, остающаяся после уплаты налогов и сборов;

штрафы, установление которых в соответствии с федеральным законом отнесено к компетенции органов местного самоуправления;

добровольные пожертвования;
иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами Чувашской Республики и решениями органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения.

2. Расходы бюджета Ярославского сельского поселения осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Органы местного самоуправления Ярославского сельского поселения ведут реестры расходных обязательств в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном администрацией Ярославского сельского поселения.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяет размеры и условия оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений, сметы расходов Собрания депутатов Ярославского сельского поселения, администрации Ярославского сельского поселения, устанавливает муниципальные минимальные социальные стандарты и другие нормативы расходов местного бюджета Ярославского сельского поселения на решение вопросов местного значения.»

12) статью 54 изложить в следующей редакции:

«Статья 54. Муниципальные заимствования

Администрация Ярославского сельского поселения вправе осуществлять муниципальные заимствования, в том числе путем выпуска муниципальных ценных бумаг, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

Глава Ярославского сельского поселения Г.В. Пайгусов

*Постановление администрации Ярославского сельского поселения
от 11 января 2010 года №1*

**Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Ярославского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики в 2010 году**

В соответствии с постановлением главы администрации Ярославского сельского поселения от 25 декабря 2009г. № 46 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Ярославского сельского поселения от 21 декабря 2009г. №С-27/2 «О бюджете Ярославского сельского поселения на 2010 год» **постановляю:**

Утвердить прилагаемые Правила предоставления средств из бюджета Ярославского сельского поселения в 2010 году:

1. Правила предоставления средств на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Ярославского сельского поселения за счет средств бюджета Ярославского сельского поселения (приложение №1).

2. Правила финансирования расходов по благоустройству территории Ярославского сельского поселения за счет средств бюджета Ярославского сельского поселения (приложение №2).

3. Контроль за целевым использованием бюджетных средств оставляю за собой.

И.О. главы администрации Ярославского сельского поселения Н.Н. Сорокина

*Приложение №1
утверждено постановлением главы
Ярославского сельского поселения
от 11.01.2010г. №1*

**ПРАВИЛА
предоставления средств на обеспечение первичных мер пожарной безопасности
в границах населенных пунктов поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления и расходования средств бюджета Ярославского сельского поселения, предусмотренных по разделу 0310 «Национальная безопасность» на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения в 2010 году.

1.2. Согласно решению Собрания депутатов Ярославского сельского поселения от 21 декабря 2009 года №С-27/2 «О бюджете Ярославского сельского поселения на 2010 год», главным распорядителем средств, выделяемых в 2010 году на выполнение указанных мероприятий, является администрация Ярославского сельского поселения или уполномоченное им учреждение.

1.3. Средства, предусмотренные в бюджете поселения, выделяются на:

- приобретение мобильных средств пожаротушения, инвентаря, огнетушителей и пропитка огнезащитным составом зданий находящихся в собственности поселения;
- наглядных пособий и материалов для оформления информационных стендов;
- частичное возмещение расходов на содержание пожарной техники (обеспечение горюче-смазочными материалами) при наличии выездов на территории поселения в соответствии с заключенными между администрацией поселения и предприятиями и организациями соглашениями о взаимодействии для решения вопроса местного значения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

2. Порядок финансирования

2.1. Финансирование расходов, связанных с выполнением мероприятий, указанных в п.2 Правил, производится целевым назначением через главного распорядителя средств – администрацию Ярославского сельского поселения Моргаушского района или уполномоченное им учреждение, и в соответствии с Порядком исполнения сводной бюджетной росписи бюджетов сельских поселений Моргаушского района на 2010 год и внесения изменений в нее.

3. Осуществления контроля

3.1. Контроль над эффективностью и целевым использованием бюджетных средств осуществляет администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района или уполномоченное им учреждение.

**Правила
финансирования расходов по благоустройству территории Ярославского сельского поселения
за счет средств бюджета Ярославского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок финансирования расходов по благоустройству территории Ярославского сельского поселения за счет средств бюджета Ярославского сельского поселения на 2010 год.

1.2. Согласно решению Собрания депутатов Ярославского сельского поселения от 21 декабря 2009 года №С-27/2 «О бюджете Ярославского сельского поселения на 2010 год», главным распорядителем бюджетных средств является администрация Ярославского сельского поселения (далее администрация сельского поселения) или уполномоченное им учреждение.

2. Порядок финансирования

2.1. Расходование средств, предусмотренных разделом 0503 «Благоустройство», производится за фактические произведенные расходы по благоустройству территории поселения, в пределах сумм, предусмотренных на эти цели в бюджете сельского поселения на 2010 год.

Расходы по благоустройству включают себя два вида работ: ремонт и содержание объектов.

Ремонт (капитальный, средний, текущий) включает в себя работы по восстановлению или замене отдельных изношенных элементов сооружений, обновление инженерного оборудования и дополнительное обустройство объектов.

Содержание объектов благоустройства – это комплекс профилактических работ по уходу за сооружениями, устранению незначительных деформаций и повреждений конструктивных элементов, а также уборка их в течение года.

К сооружениям благоустройства сельских поселений, являющимися объектами муниципальной собственности, относятся:

- дороги, тротуары, водоотводные сооружения, дорожные ограждающие устройства;
- мосты;
- объекты инженерной защиты: плотины, пруды, береговые сооружения и укрепления, набережные, противооползневые и противообвальные сооружения, дренажные устройства, водостоки и водовыпуски;
- зеленые насаждения: парки, скверы, сады общего пользования, зеленые насаждения на улицах и дорогах, элементы малых архитектурных форм;
- уличное освещение и их сети;
- сооружения санитарной уборки населенных пунктов: места сбора и захоронения бытовых и других отходов, их вывоз и обезвреживание; скотомогильники, общественные туалеты, отлов собак;
- ограждения, заборы, остановки общественного транспорта;
- пляжи;
- элементы водоснабжения;
- кладбища;
- другие объекты благоустройства;

Расходы по благоустройству включают также погребение неустановленных или одиноких лиц, умерших на территории поселения.

2.2. Администрация Ярославского сельского поселения или уполномоченный им учреждение на выполнение работ по благоустройству заключает с юридическими и физическими лицами договора на оказание услуг, выполнение работ.

2.3. Оплата производится администрацией Ярославского сельского поселения или уполномоченным им учреждением, на основании актов приемки выполненных работ, счетов-фактур на оплату и других оправдательных документов на оплату, представленных юридическими и физическими лицами.

2.4. Перечисление средств юридическим и физическим лицам осуществляется ежемесячно, на основании представленных документов на оплату с лицевого счета сельского поселения, открытого в финансовом отделе администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

3. Осуществление контроля

3.1. Контроль над эффективностью и целевым использованием бюджетных средств осуществляет администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района или уполномоченное им учреждение.

*Постановление администрации Ярославского сельского поселения
от 19 февраля 2010 года № 7*

**О внесении изменений в постановление администрации Ярославского сельского поселения
от 15.01.10. № 3 « О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку
товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»**

В соответствии с ФЗ от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ « О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» **постановляю:**

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Ярославского сельского поселения от 15.01.10. № 3 « О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»:

приложение № 1 к постановлению администрации Ярославского сельского поселения от 15.01.10. № 3 « О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» изложить в новой редакции согласно приложению.

И.О. главы администрации Ярославского сельского поселения Н.Н. Сорокина

Приложение N 1
к постановлению главы администрации
Ярославского сельского поселения
Моргаушского района
№ 7 от 19.02.2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКУ
ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД ЯРОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОРГАУШСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Ярославского сельского поселения Моргаушского района (далее – Единая комиссия) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг (далее - Единая комиссия).

1.2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Законами Чувашской Республики, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Моргаушского района и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Единой комиссии

2.1. Единая комиссия создается в целях:

2.1.1. Определения участников, подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1.2. Определения участников, подведения итогов аукционов на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1.3. Рассмотрения, оценки, сопоставления котировочных заявок и определения победителей при размещении заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ, услуг.

2.1.4. Избрания аукциониста.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в 2.1 настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входит:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов.

2.2.3. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств.

2.2.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов.

2.2.5. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

3. Порядок формирования Единой комиссии

3.1. Единая комиссия действует на постоянной основе.

3.2. Персональный состав Единой комиссии, в том числе Председатель Единой комиссии (далее также - Председатель), утверждаются постановлением главы администрации до опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, о проведении запроса котировок.

3.3. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек - членов Единой комиссии. Председатель является членом Единой комиссии. В составе Единой комиссии утверждается должность Секретаря Единой комиссии с правом голоса.

3.4. Единая комиссия формируется преимущественно из работников Ярославского сельского поселения Моргаушского района (далее – Администрация).

При этом в комиссию включается не менее чем одно лицо, осуществившее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для муниципальных нужд.

3.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерными) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

3.6. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в пункте 3.5 лиц Администрация обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере размещения заказов должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

4. Функции Единой комиссии

4.1. Основными функциями Единой комиссии являются:

4.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.1.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

4.1.3. Отбор участников конкурса.

4.1.4. Определение победителя конкурса.

- 4.1.5. Ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки, сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола об отказе от заключения контракта.
- 4.1.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.
- 4.1.7. Отбор участников аукциона.
- 4.1.8. Ведение Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола об отказе от заключения контракта.
- 4.1.9. Избрание аукциониста.
- 4.1.10. Определение победителя аукциона.
- 4.1.11. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.
- 4.1.12. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок.
- 4.1.13. Ведение Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокола об отказе от заключения контракта.
- 4.1.14. Уведомление участников размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о недопуске к участию в конкурсе/аукционе.
- 4.1.15. Подписание Протокола вскрытия конвертов и Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- 4.1.16. Подписание Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- 4.1.17. Подписание Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.
- 4.1.18. Подписание Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокола аукциона.
- 4.1.19. Подписание Протокола об отказе от заключения контракта.

5. Права и обязанности Единой комиссии, ее отдельных членов

5.1. Единая комиссия обязана:

- 5.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросом котировок.
- 5.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов; не рассматривать и отклонять котировочные заявки в случаях, установленных законодательством.
- 5.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.
- 5.1.4. Не проводить переговоров с участниками размещения заказа при проведении конкурса (аукциона), кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией, документацией об аукционе.

Проведение переговоров с участником размещения заказа в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

5.2. Единая комиссия вправе:

- 5.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения.
- 5.2.2. Обратиться в Уполномоченный орган Администрации с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, принятия арбитражным судом решения о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

5.3. Члены Единой комиссии обязаны:

- 5.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.
- 5.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3.3. Соблюдать правила отбора участников конкурса, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- 5.3.4. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона.
- 5.3.5. Соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок.
- 5.3.6. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Члены Единой комиссии вправе:

- 5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок.
- 5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.
- 5.4.3. Проверять правильность содержания Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокола об отказе от заключения контракта, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.
- 5.5. Члены Единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу аукциона, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протоколу об отказе от заключения контракта, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

5.6. Члены Единой комиссии:

- 5.6.1. Присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.
- 5.6.2. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в конкурсе и отбор участников конкурса, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение и оценку котировочных заявок, в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и настоящего Положения.
- 5.6.3. Подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.
- 5.6.4. Принимают участие в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования.
- 5.6.5. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Председатель Единой комиссии:

5.7.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.7.2. Утверждает график проведения заседаний Единой комиссии.

5.7.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.7.4. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.7.5. Объявляет состав Единой комиссии.

5.7.6. Назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие документов заявкам на участие в конкурсе, документов заявкам на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.7.7. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.7.8. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.7.9. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

5.7.10. Подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.

5.7.11. Объявляет победителя конкурса, аукциона, запроса котировок.

5.7.12. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.8. Секретарь Единой комиссии, назначаемый постановлением главы администрации Ярославского сельского поселения о создании Единой комиссии:

5.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами.

5.8.2. По ходу заседаний Единой комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.

5.8.3. Направляет уведомления участникам размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о недопуске к участию в конкурсе/аукционе.

5.8.4. Регистрирует участников размещения заказов в соответствии с действующим законодательством.

5.8.5. Осуществляет возврат заявок Участникам размещения заказов в соответствии с действующим законодательством.

5.8.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.9. Делегирование членами Единой комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6. Регламент работы Единой комиссии

6.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.3. Обмен сведениями между Единой комиссией и участниками размещения заказа осуществляется как в письменной, так и в электронной форме.

6.4. Любые действия (бездействия) Единой комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(в) размещения заказа. В случае такого обжалования Единая комиссия обязана:

6.4.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

6.4.2. Приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

7. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

7.1. Секретарь Единой комиссии не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседания Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии.

7.2. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии.

7.3. Единая комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Единой комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению Администрации. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протоколу об отказе от заключения контракта, в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

Привлечение экспертов, в случае, если экспертом является физическое лицо, может осуществляться, в том числе на основе безвозмездных договоров.

7.4. Секретарь Единой комиссии в ходе проведения заседаний Единой комиссии ведет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокол аукциона, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокол об отказе от заключения контракта.

7.5. Администрация Ярославского сельского поселения обязана организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить помещение для целей проведения торгов в форме конкурса, аукциона, без проведения торгов - запроса котировок, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

8. Ответственность членов Единой комиссии

8.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, может быть заменен по решению администрации Ярославского сельского поселения, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному агентству названным органом.

8.3. Члены Единой комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять конфиденциальную информацию, ставшую известной им в ходе размещения заказа.

*Постановление администрации Ильинского сельского поселения
от 10 февраля 2010 года №10*

О мерах по предупреждению и тушению пожаров в населённых пунктах, на объектах сельского хозяйства и предупреждению гибели людей на февраль – декабрь 2010 год.

Обстановка с обеспечением пожарной безопасности на территории Ильинского сельского поселения продолжает оставаться напряжённой. За истекший год на объектах экономики и на территории Ильинского сельского поселения произошло 2 пожара, с ущербом 535 тыс. руб., на пожарах человеческих жертв нет. Огнём уничтожено 2 нежилых строений.

Несмотря на то, что руководителями предприятий и организаций совместно с администрацией ведётся определённая работа по обеспечению пожарной безопасности, но она не всегда эффективна и желаемых результатов не даёт. Основные показатели, характеризующие пожарную обстановку на территории Ильинского сельского поселения ниже средне районных.

Администрация Ильинского сельского поселения обеспокоена таким отношением к вопросу организации работы по предупреждению пожаров.

В целях повышения противопожарной устойчивости населённых пунктов и объектов экономики на территории Ильинского сельского поселения **постановляю:**

1. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, расположенных на территории поселения

- проанализировать состояние дел с обеспечением пожарной безопасности на подведомственных территориях, а также вопросы по реализации положений Федерального Закона «О пожарной безопасности» в части касающейся.

- совместно с сотрудниками государственного пожарного надзора провести обследования зданий жилых домов и проверить техническое состояние автоматических систем противопожарной защиты административных зданий и образовательного учреждения.

- принять незамедлительные меры по выявлению и ликвидации искусственных преград для проезда пожарных автомобилей (шлагбаумы, забитые сваи и трубы, установленные на проезжей части фундаментные блоки и т.п.), ревизии и сносу бесхозных ветхих строений, предотвращению проникновения посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения.

2. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий.

-принять меры по организации надлежащей физической охраны животноводческих, складских, производственных и вспомогательных зданий и их территории, обеспечив их первичными средствами пожаротушения;

-организовать дежурство водителей на водоподающей технике, оборудовав её приспособлениями, вооружением для использования на тушение возможных пожаров;

-весенне-летний период произвести вспашку населённых пунктов поселения и объектов с массовым пребыванием людей граничащих с лесными массивами.

3. Руководителям сельскохозяйственных предприятий ООО «Волга» Данилову Ю.В. и ООО «Хлебороб» Кот Я.М. рекомендовать обратить особое внимание на временно не используемые производственные объекты:

- ООО «Волга»:

Чураккасинские зерносклады;

мельница;

хранилище;

МТФ со всеми прилегающими к нему постройками;

Мемеккасинская СТФ со всеми прилегающими к нему постройками.

- ООО «Хлебороб»:

Магазейный МТФ со всеми прилегающими к нему постройками;

зерноток и все прилегающие к нему постройки;

Апчарский зерноток и все прилегающие к нему постройки;

мельница.

4. Председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Ильинского сельского поселения Волкову Е.А. через старост и внештатных пожарных инспекторов активизировать среди населения работу по пропаганде мер пожарной безопасности в жилом секторе.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ильинского сельского поселения Ю.В. Перцев

*Постановление администрации Ильинского сельского поселения
от 19 февраля 2010 года №11*

О признании утратившими силу постановлений главы администрации Ильинского сельского поселения

В целях приведения правовых актов главы администрации Ильинского сельского поселения в соответствие с некоторыми Федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Моргаушского сельского поселения **постановляю:**

Признать утратившими силу:

1. Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения «О проведении спортивных соревнований на проводах зимы» от 25.02.2009г. №10.

2. Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения «О проведении спортивных соревнований трудящихся Ильинского сельского поселения в честь В.А.Храмова» от 02.03.2009г. № 12а.
3. Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения «Об организации пропуска весеннего паводка 2009 года» от 12.03.2009г. № 18.
4. Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения «О проведении традиционных соревнований по волейболу среди деревень Ильинского сельского поселения на кубок Перлова Г.Ф. и в честь Дня Победы» от 27.04.2009 №25.
5. Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения «О проведении спортивных соревнований на день спорта в д. Чураккасы» от 02.06.2009 №29.
6. Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения «О проведении спортивных соревнований ко дню физкультурника» от 31.07.2009 №43.
7. Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ильинского сельского поселения Моргаушского района» от 07.08.2009г. № 47а.
8. Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения «О проведении спортивных соревнований Ильинского сельского поселения на призы «Большая Волга» от 03.11.2009г. №56б.

Глава администрации Ильинского сельского поселения Ю.В. Перцев

*Постановление администрации Ильинского сельского поселения
от 19 февраля 2010 года №11*

Об организации пропуска весеннего паводка 2010 года

Во исполнение постановления главы администрации Моргаушского района от 11.02.2010 г. «Об организации пропуска весеннего паводка 2010 года» № 67 и в целях предотвращения неблагоприятных аварийных последствий от возможного спуска паводковых вод в большом количестве **п о с т а н о в л я ю**:

I. Создать противопаводковую комиссию Ильинского сельского поселения в следующем составе:

- Перцев Ю.В. – глава администрации Ильинского сельского поселения;
- Волков Е.А. – специалист 1 разряда администрации сельского поселения;
- Пигенешев Г.В. – староста дер. Апчары;
- Данилов Ю.В. – директор ООО «Волга» (по согласованию);
- Каргин Р.Л. – начальник участка ООО «Хлебороб» (по согласованию);
- Ильина В.Ф. – директор МОУ Ильинская СОШ (по согласованию);
- Иванов Н.Е. – врач Тренькинской ОВОП (по согласованию).

II. До 5 марта 2010г. рассмотреть на заседаниях комиссий состояние подготовки к обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод весной 2010 года

III. Разработать план действий и порядок контроля за его выполнением по следующим направлениям:

- уточнить территории возможного затопления и организовать постоянный контроль за изменением ледовой обстановки;
- проверить состояние мостовых сооружений и обеспечить их готовность к безаварийному пропуску паводковых вод;
- обеспечить удаление с крыш административных зданий, жилых домов, объектов здравоохранения, образования, соцкультбыта, торговли и общепита снежно-ледяных наростов для безопасности людей;
- организовать обследование гидротехнических сооружений, основных дорог, закрытых водоемов, водопропускных труб, принять меры по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению;
- принять меры по предупреждению размыва кладбищ и скотомогильников, попадающих в зоны возможного затопления;
- провести комплекс санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение заболевания населения острыми кишечными инфекциями;
- создать в необходимых объемах и необходимой номенклатуре запасы материально-технических средств и финансовых ресурсов для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций и первоочередного жизнеобеспечения населения;
- организовать оповещение населения, организаций о надвигающейся опасности с использованием объектовых систем оповещения, подворного обхода;
- принять меры по обеспечению населения качественной питьевой водой.

IV. К разъяснительной работе по действиям населения в паводковый период привлекать общественность, педагогические коллективы и средства массовой информации.

V. Контроль над выполнением данного распоряжения возлагаю на себя.

Глава администрации Ильинского сельского поселения Ю.В. Перцев



**Учредитель: Моргаушское районное
Собрание депутатов**
(Газета учреждена решением
Моргаушского районного Собрания
депутатов №С-31/3 от 29.01.2009 г.)
Издается с 06 февраля 2009 года

Главный редактор –
А.В. Краснов (62-3-64)
Зам. главного редактора –
Л.Ю. Тарасова (62-4-37)
Секретарь -
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии
РГУ «Редакция Моргаушской
районной газеты «Сәһәпә
яҗав» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать
26.02.2010

Адрес редакции:
ул. Мира, д. 6, с. Моргауши,
Моргаушский район,
Чувашская Республика, 429530

Факс: 8(83541) 62-1-64
Эл. почта: morgau@cap.ru