



Моргаушского района Вестник

25
марта
2010 года
№ 7

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

Постановление администрации Моргаушского района
от 22 марта 2010 года № 196

Об организации подготовки к пожароопасному сезону 2010 года

В соответствии с Федеральными законами «О пожарной безопасности», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Чувашской Республики «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), приказом Приволжского регионального центра МЧС России от 2 февраля 2010 г. № 39 «О проведении на территории Приволжского федерального округа надзорно-профилактической операции «Жилище 2010», Указанием Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 марта 2010 года № 3 «Об организации подготовки к пожароопасному сезону 2010 года» и во исполнение решения Моргаушского районного Собрания депутатов от 11 марта 2010 года № С-39/3 «О состоянии пожарной безопасности на территории района и мерах по его улучшению» целях предупреждения и снижения количества пожаров, принятия мер по предотвращению лесных пожаров, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории Моргаушского района в пожароопасный период 2010 года **постановляю:**

1. Главам администраций сельских поселений рекомендовать:

1.1. Разработать и утвердить в срок до 15 апреля 2010 г. планы мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики на 2010 год. В указанных планах предусмотреть мероприятия по подготовке к весенне-летнему и осенне-зимнему пожароопасным периодам, организовать контроль за их исполнением;

1.2. Организовать и провести на территории сельских поселений встречи, сходы с населением по вопросам пожарной безопасности. Определить и обеспечить реализацию мероприятий, направленных на выполнение требований Правил пожарной безопасности. Организовать обучение мерам пожарной безопасности, порядку оповещения, сбора, а также содержания и применения первичных средств пожаротушения;

1.3. Разработать и утвердить в установленном порядке мероприятия, направленные на предотвращение и ликвидацию пожаров в населенных пунктах и на объектах экономики, расположенных вблизи лесных массивов, предусмотрев оборудование их средствами пожаротушения;

1.4. Организовать и провести в срок до 7 июня 2010 г. в рамках операции «Жилище -2010» комплексные проверки выполнения требований пожарной безопасности жилищного фонда, а также объектов с массовым пребыванием людей. Особое внимание уделить оздоровительным и школьным лагерям, учреждениям здравоохранения и социальной защиты населения;

1.5. На летнее время совместно с руководителями сельхозпредприятий организовать несение дежурства в подразделениях ведомственной и добровольной пожарной охраны в усиленном варианте за счет привлечения на дежурство добровольных пожарных и население;

1.6. Организовать обеспечение свободного проезда к зданиям, сооружениям, открытым водоемам, наружным пожарным лестницам и водосточникам, используемым для целей пожаротушения.

1.7. Совместно с работниками ГИБДД, участковыми уполномоченными милиции ужесточить контроль за парковкой автотранспорта на территориях, прилегающих к многоэтажным административно-общественным зданиям и жилым домам, в целях обеспечения проезда пожарно-спасательной техники.

1.8. Организовать изготовление средств наглядной противопожарной пропаганды, размещение их на информационных щитках, распространение среди населения.

2. Руководителям сельскохозяйственных предприятий рекомендовать:

2.1. Согласовать планы и порядок привлечения сил и средств для тушения пожаров, определить ответственных лиц.

2.2. Организовать обучение механизаторов, работников, привлекаемых к весенне-полевым работам, заготовке кормов и уборке урожая, правилам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума.

2.3. Организовать дежурство руководителей и других должностных лиц в период проведения весенне-полевых работ, заготовки кормов и уборки урожая в ночное время, установку автотракторной техники с цистернами с водой в населенных пунктах и порядок дежурства водителей и трактористов на ней.

2.4. Лесничему Ильинским участковым лесничеством (Касьянову А.К.) разработать и обеспечить выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов, расположенных вблизи лесных массивов.

3. Отделу образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации района.

3.1. Подготовить и провести в учреждениях дошкольного и школьного образования мероприятия по обучению и закреплению правил пожарной безопасности, проведение комплекса противопожарных мероприятий: «Дня защиты детей», «Месячника безопасности на водных объектах», «Месячника борьбы с пожарами от детской шалости с огнем», «Месячника гражданской защиты».

4. Рекомендовать отделению ГПН Моргаушского района и пожарной части № 37 совместно с сектором по делам ГО и ЧС администрации района:

4.1. Осуществить проверки технического состояния противопожарного водоснабжения населенных пунктов, организаций. Принять меры по организации ремонта неисправных пожарных гидрантов, противопожарных водоемов и водоемов, приспособленных для целей пожаротушения.

4.2. Организовать подготовку сил и средств противопожарной службы к оперативному реагированию в случае угрозы возникновения лесных пожаров.

4.3. В рамках операции «Жилище-2010» активизировать профилактическую работу в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей, организовать обучение населения правилам пожарной безопасности;

4.4. Провести внеплановые (целевые) проверки на объектах экономики и в населенных пунктах с повышенной пожароопасной обстановкой. Особое внимание обратить на жилые здания с низкой устойчивостью при пожаре, а также жилые помещения, в которых проживают участники Великой Отечественной войны и вдовы погибших участников, граждане, состоящие в списках социально-неблагополучных семей.

4.5. Совместно с Ильинским участковым лесничеством спланировать мероприятия по предупреждению и тушению лесных пожаров, а с началом пожароопасного сезона обеспечить патрулирование лесных территорий.

5. Утвердить мобилизационный план привлечения сил и средств для тушения лесных пожаров на территории района.

6. Об исполнении всех пунктов настоящего постановления Калинин В.А. - первому заместителю главы администрации Моргаушского района - председателю КЧС и ОПБ района представить отчет главе администрации района:

- за весенне-летний период к 5 сентября 2010 года;

- за осенне-зимний период к 1 марта 2011 года

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

8. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А. Иванов

*Постановление администрации Моргаушского района
от 23 марта 2010 года № 217*

**О порядке признания безнадежным к взысканию и списания недоимки
и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам**

Руководствуясь статьей 59 Налогового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2001г. № 100 "О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки и задолженности по пеням и штрафам по федеральным налогам и сборам, а также задолженности по страховым взносам в государственные социальные внебюджетные фонды, начисленным пеням и штрафам", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 июня 2001г. № 134 «О порядке признания безнадежным к взысканию и списания недоимки и задолженности по пеням и штрафам по региональным налогам» и статьей 9 Положения о вопросах налогового регулирования в Моргаушском районе, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, утвержденного решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 25.10.2007г. № С-21/6 **постановляю:**

1. Установить, что признаются безнадежными к взысканию и списываются недоимка и задолженность по пеням и штрафам по местным налогам (далее - задолженность) в случае:

а) ликвидации организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

б) признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности, непогашенной по причине недостаточности имущества должника;

в) смерти или объявления судом умершим физического лица - по всем налогам, а в части поимущественных налогов - в размере, превышающем стоимость его наследственного имущества, либо в случае перехода наследства к государству.

2. Установить, что решения о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по местным налогам принимаются финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики по представлению межрайонной инспекции ФНС России №6 по ЧР.

3. Установить, что решение о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности принимается при наличии следующих документов:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица;

б) копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства (в случае признания должника банкротом), заверенная гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

в) копия свидетельства о смерти физического лица или копия судебного решения об объявлении физического лица умершим либо справки о смерти физического лица, выданной органом ЗАГС по месту регистрации смерти;

г) документ, подтверждающий переход наследственного имущества физического лица, умершего или объявленного судом умершим, к государству;

д) справка налогового органа о сумме недоимки и задолженности;

4. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Моргаушского района решать вопросы признания безнадежными к взысканию и списания недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам применительно к порядку, установленному настоящим постановлением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Моргаушского района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

7. Постановление главы администрации Моргаушского района от 26.10.2001г. № 731 «О порядке списания задолженности по начисленным пеням и штрафам с организаций, в отношении которых приняты решения о реструктуризации задолженности по местным налогам и сборам» признать утратившим силу.

Глава администрации района Ю.А. Иванов

*Постановление администрации Моргаушского района
от 24 марта 2010 года № 218*

**Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Моргаушского района, при назначении на которые граждане
и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Указа Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 года № 42 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие

Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы Моргаушского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района (Краснова А.В.).

Глава администрации района Ю.А. Иванов

*Приложение
Утверждено
постановлением администрации
Моргаушского района
от 24.03.2010 № 218*

**Перечень
должностей муниципальной службы Моргаушского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Должности муниципальной службы Моргаушского района, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы Моргаушского района:

1. Должности руководителей

Высшая группа должностей:

Глава администрации Моргаушского района;

Первый заместитель главы администрации Моргаушского района;

Главная группа должностей:

Заместитель главы администрации Моргаушского района;

Управляющий делами администрации Моргаушского района;

Ведущая группа должностей:

Начальник управления администрации Моргаушского района;

Начальник отдела администрации Моргаушского района;

Заместитель начальника управления администрации Моргаушского района;

2. Должности специалистов

Ведущая группа должностей:

Заместитель начальника отдела администрации Моргаушского района;

Старшая группа должностей:

Заведующий сектором;

Главный специалист-эксперт

Младшая группа должностей:

Ведущий специалист-эксперт;

Специалист-эксперт.

*Постановление администрации Моргаушского района
от 24 марта 2010 года № 219*

**О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ
ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА, И СОБЛЮДЕНИЯ ОГРАНИЧЕНИЙ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 64 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Моргаушского района, и лицами, замещающими муниципальные должности Моргаушского района, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Моргаушского района.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района (Краснов А.В.).

Глава администрации района Ю.А. Иванов

Утверждено
постановлением администрации
Моргаушского района
от 24.03.2010 N 219

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА, И СОБЛЮДЕНИЯ ОГРАНИЧЕНИЙ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ УНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением администрации Моргаушского района от «24» марта 2010г. N 218 "Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Моргаушского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", претендующими на замещение должности муниципальной службы: главы администрации Моргаушского района, первого заместителя администрации Моргаушского района, заместителя главы администрации Моргаушского района, управляющего делами администрации Моргаушского района, начальника управления администрации Моргаушского района, начальника отдела администрации Моргаушского района, заместителя начальника управления администрации Моргаушского района, заместителя начальника отдела администрации Моргаушского района, заведующего сектором, главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта, специалиста - эксперта;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при назначении на должность муниципальной службы Моргаушского района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления Моргаушского района);

в) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности Моргаушского района, ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными правовыми актами (далее - установленные ограничения).

2. Проверка осуществляется работником кадровой службы администрации Моргаушского района и иных отраслевых и функциональных подразделений администрации Моргаушского района (далее - работник кадровой службы) по решению главы администрации Моргаушского района, управляющего делами администрации Моргаушского района, руководителя отраслевого, функционального подразделения администрации Моргаушского района.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского района, и оформляется в письменной форме.

3. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о представлении гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского района, недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского района, установленных ограничений.

4. Информация, предусмотренная пунктом 3 настоящего Положения, может быть предоставлена:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

7. При осуществлении проверки работник кадровой службы вправе:

а) по согласованию с главой администрации Моргаушского района, управляющим делами администрации Моргаушского района, руководителем отраслевого, функционального подразделения администрации Моргаушского района проводить собеседование с гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского района;

б) изучать представленные гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского района, дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского района, пояснения по представленным им материалам;

г) направлять запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Чувашской Республики, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами; о соблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского района, установленных ограничений;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

8. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 7 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами, полнота и достоверность которых проверяются, либо лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского района, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

9. Работник кадровой службы обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского района, о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского района, беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского района, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского района.

10. По окончании проверки работник кадровой службы обязан ознакомить гражданина или лицо, замещающее должность муниципальной службы Моргаушского района, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Гражданин или лицо, замещающее должность муниципальной службы Моргаушского района, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения.

12. Пояснения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

13. На период проведения проверки лицо, замещающее должность муниципальной службы Моргаушского района, может быть отстранено от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского района, от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

14. Работник кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

15. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, информирует о ее результатах главу администрации Моргаушского района.

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются работником кадровой службы с одновременным уведомлением об этом гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского района, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, предоставившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского района, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо установленных ограничений, материалы проверки представляются главе администрации Моргаушского района.

19. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в кадровую службу в соответствии с постановлением администрации Моргаушского района от 24 марта 2010г. № 218 "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Моргаушского района, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", по окончании календарного года приобщаются к личным делам.

20. Копии справок, указанных в пункте 19 настоящего Положения, и материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

*Постановление администрации Моргаушского района
от 24 марта 2010 года № 221*

**Об определении уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере
размещения муниципального заказа Моргаушского района Чувашской Республики**

В целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере размещения заказов, повышения эффективности бюджетных закупок, повышения прозрачности проводимых процедур и открытости процесса и на основании постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 5 декабря 2005г. №306 «О мерах по реализации Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» на территории Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отдел экономики администрации Моргаушского района определить уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа Моргаушского района Чувашской Республики.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А. Иванов

*Постановление администрации Моргаушского района
от 24 марта 2010 года № 222*

**О внесении изменений в постановление администрации района от 10.12.2009г. №771-А
«Об утверждении Положения о порядке проведения основных способов размещения
муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
для муниципальных нужд Моргаушского района»**

В целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере размещения заказов, повышения эффективности бюджетных закупок, повышения прозрачности проводимых процедур и открытости процесса **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«Ответственным за размещение муниципального заказа района назначить Калинина В.А. - первого заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А. Иванов

*Постановление администрации Моргаушского района
от 23 марта 2010 года № 210*

**Об обеспечении сохранности магистральных кабельных
линий связи Российской Федерации в районе**

В целях обеспечения сохранности магистральных кабельных линий связи и в соответствии с Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.95 г. № 578 «Об утверждении правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, сельскохозяйственных предприятий, граждан не допускать в охранной зоне кабельных линий связи и вблизи нее проведение строительно-монтажных, земляных работ постоянного и временного характера без письменного согласования ОАО «Ростелеком», филиала в Чувашской Республике ОАО «ВолгаТелеком», и по первому требованию предприятия связи прекращать все работы до устранения причин, угрожающих коммуникациям связи.

2. Обратит особое внимание на то, что в охранной зоне кабельных линий связи Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (по обе стороны от оси кабеля на расстоянии 2 метров) запрещается:

- сооружать линии связи ведомств, воздушные и кабельные линии электросети, различные трубопроводы и другие подземные коммуникации;

- проводить земляные работы без разрешения ОАО «Ростелеком», филиала в Чувашской Республике ОАО «ВолгаТелеком»;

-сбрасывать тяжелые грузы, сливать жидкости, устраивать свалки;

-прокладывать тротуары, дороги, строить различного рода ограждения;

-устраивать коллективные и общественные сады, сажать деревья.

3. Управлению капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района отслеживать за соблюдением ордерной системы на производство земляных работ на территории района.

4. Довести до сведения руководителей предприятий, организаций, учреждений, сельскохозяйственных предприятий, что в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.95г.№ 578 «Об утверждении правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации» должностные лица, нарушившие пункты 2-4 настоящего постановления, несут уголовную ответственность за нарушение «Правил охраны линий связи» в соответствии со статьей 267 Уголовного кодекса Российской Федерации.

5. В случае производства строительных и проектных работ в охранной зоне кабельных линий связи или вблизи нее рекомендовать обращаться за согласованием по адресу:

Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Шумилова 20, УТОКЛС (влс) ЧТС филиала в Чувашской Республике ОАО «ВолгаТелеком»; тел. (8-8352) 28-92-23, 28-91-46; факс (8-8352) 62-80-82.

Чувашская Республика, г.Чебоксары, Президентский бульвар 1/15; ТУ-7 ОАО «Ростелеком», тел. (8-8352) 62-75-50.

6. Признать утратившим силу ранее принятое постановление главы администрации Моргаушского района от 23 апреля 2009 года № 231 «Об обеспечении сохранности магистральных кабельных линий связи Российской Федерации в районе».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на УКС, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района (Никитин В.Г)

Глава администрации района Ю.А. Иванов

*Постановление администрации Моргаушского района
от 23 марта 2010 года № 211*

**Об организации отдыха, оздоровления и занятости
детей, подростков и молодежи на 2010 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 апреля 2008 г. № 98 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в 2008-2010 годах» (с изменениями от 26 марта, 25 декабря 2009 г.), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать муниципальную межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Моргаушского района Чувашской Республики на 2010 год.

2. Утвердить Положение о муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Моргаушского района Чувашской Республики на 2010 год (приложение 1).

3. Утвердить состав муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Моргаушского района Чувашской Республики на 2010 год (приложение 2).

4. Определить уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления детей отдел образования и молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района.

5. Утвердить порядок организации отдыха, оздоровления и занятости детей подростков и молодежи школьного возраста, обучающихся в образовательных учреждениях Моргаушского района Чувашской Республики, в 2010 году (приложение 3).

6. Утвердить форму журнала регистрации поступивших заявлений (приложение 4).

7. МУЗ «Моргаушская ЦРБ», отделу образования, молодежной политики, физической культуры и спорта, отделу культуры и архивного дела администрации Моргаушского района, Государственному учреждению Центр занятости населения Моргаушского района Госслужбы занятости Чувашии (по согласованию), обеспечить:

- комплектование организаций отдыха и оздоровления детей врачами-педиатрами и средними медицинскими работниками;

- своевременное и первоочередное снабжение организаций отдыха и оздоровления детей необходимыми лекарственными препаратами, вакциной против дизентерии Зоне и других инфекций по эпидемиологическим показаниям;

- организацию на базе муниципальных учреждений здравоохранения вакцинацию против дизентерии Зоне персонала, направляемого для работы в организации отдыха и оздоровления детей;

- подготовку управленческих, педагогических, медицинских работников, работников культуры, физической культуры и спорта к работе с детьми в период проведения оздоровительной кампании, а также контроль за качественным выполнением ими своих обязанностей;
- проведение профилактических медицинских осмотров персонала, направляемого для работы в организации отдыха и оздоровления детей, а также медицинских осмотров детей-подростков при оформлении их на временную работу в оздоровительный период без взимания платы;
- благоприятные санитарно-эпидемиологические условия в организациях отдыха и оздоровления детей, безопасность жизни и здоровья детей, их полноценное сбалансированное питание;
- участие учреждений культуры, спорта и дополнительного образования в организации работы с детьми на период каникул, предусмотрев адресную работу с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете в отделе внутренних дел по Моргаушскому району;
- организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

8. Рекомендовать:

Отделу внутренних дел по Моргаушскому району:

- организовать соответствующее сопровождение автоколонн с детьми к местам организованного отдыха и обратно без взимания платы, а также охрану общественного порядка в период пребывания детей в организациях отдыха и оздоровления детей.

Отделу государственного пожарного надзора Моргаушского района ГУ МЧС России по Чувашской Республике:

- обеспечить прием организаций отдыха и оздоровления детей до начала оздоровительной кампании и контроль за соблюдением в них правил пожарной безопасности.

Территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Новочебоксарске, Моргаушскому отделу филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Чувашской Республике в г. Новочебоксарске»:

- обеспечить прием организаций отдыха и оздоровления детей с оформлением санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии их санитарным нормам и правилам перед началом каждой смены без взимания платы и государственной санитарно-эпидемиологический надзор в период их функционирования.

Отделу социальной защиты населения Моргаушского района Министерства здравоохранения и социального развития ЧР:

- организовать проведение проверок организаций отдыха и оздоровления детей до начала летнего оздоровительного сезона по соблюдению работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Руководителям образовательных учреждений, главам сельских поселений, руководителям предприятий и организаций:

- провести мониторинг по выявлению у детей и молодежи интересов и способностей с целью формирования профильных лагерей различной направленности с учетом результатов проведенных исследований;
- уделить особое внимание организации отдыха, оздоровления и занятости детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из неблагополучных, многодетных и неполных семей, детей-инвалидов, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, детей, пострадавших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, детей из экологически неблагоприятных районов, детей военнослужащих-участников боевых действий, ставших инвалидами или погибших в результате вооруженных конфликтов, детей безработных граждан, детей из семей, находящихся в социально опасном положении, детей, состоящих на профилактическом учете в отделе внутренних дел по Моргаушскому району, подростков 14-17 лет, а также иных детей, нуждающихся в социальной поддержке;
- обеспечить благоприятные санитарно-эпидемиологические условия в организациях отдыха и оздоровления детей, безопасность жизни и здоровья детей, их полноценное сбалансированное питание в соответствии с утвержденными нормами в организациях отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием, использовать в рационах питания пищевые продукты, обогащенные витаминами, микро- и макронутриентами;
- оборудовать места для купания и организовать обучение детей плаванию в период летних каникул;
- осуществить комплекс мер, направленных на недопущение случаев детского дорожно-транспортного травматизма и обучение детей навыкам безопасного поведения на дорогах и улицах;
- обеспечить создание надлежащих условий для проведения воспитательной и оздоровительной работы, предусмотрев проведение мероприятий, направленных на профилактику алкоголизма, наркомании, табакокурения, правонарушений, безнадзорности и экстремизма;
- укомплектовать до 10 мая организации отдыха и оздоровления детей квалифицированными кадрами, прошедшими вакцинацию против дизентерии Зонне;
- подготовить до 15 мая существующей сети организации отдыха и оздоровления детей к функционированию в период оздоровительной кампании, приняв меры по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований;
- провести перед началом работы организации отдыха и оздоровления детей дезинфекции, дезинсекции и дератизации территорий и помещений согласно договорам между оздоровительными учреждениями и организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности.
- обеспечить участие учреждений культуры, спорта и дополнительного образования в организации работы с детьми на период каникул, предусмотрев адресную работу с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете в подразделениях по делам несовершеннолетних и в комиссиях по делам несовершеннолетних;
- не допускать открытия организации отдыха и оздоровления детей без приемки их соответствующими приемными комиссиями, функционирование осуществлять при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии организации отдыха и оздоровления детей санитарным правилам;

9. Структурным подразделениям администрации Моргаушского района, указанным в п.3 постановления:

- разработать комплекс мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи;
- провести смотр-конкурс деятельности образовательных учреждений на лучшую организацию воспитательной работы, отдыха, оздоровления и занятости детей в период летних каникул в подростковой бригаде, пришкольном оздоровительном лагере, лагере труда и отдыха, профильном лагере.

10. Признать утратившим силу постановление от 04.05.2009 года № 263 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в 2009г».

11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на муниципальную межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Моргаушского района на 2010 год.

Приложение 1
к постановлению администрации
Моргаушского района
от « 23 » марта 2010 г. № 211

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной межведомственной комиссии
по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи
Моргаушского района Чувашской Республики на 2010 год.

1. Муниципальная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Моргаушского района Чувашской Республики на 2010 год (далее – Комиссия) создается для координации действий органов местного самоуправления, организаций в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является определение комплекса мероприятий, обеспечивающих:

- совершенствование форм и содержания деятельности по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи;
- развитие творческого потенциала детей, подростков и молодежи, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний, соблюдение противопожарных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований, формирование здорового образа жизни;
- сохранение и развитие сети учреждений отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- предотвращение детского травматизма и гибели в период проведения оздоровительной кампании;

Комиссия принимает решение об удовлетворении (неудовлетворении) заявлений и предоставлении путевок.

4. Для реализации своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, являющиеся рекомендательными для исполнения органов местного самоуправления, организаций отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи;
- заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления, а также других заинтересованных организаций отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи;
- запрашивать в установленном порядке у государственных, общественных и иных организаций, должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и информацию.

5. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

7. Решения на заседаниях Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписывает председатель Комиссии.

8. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на отдел образования и молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района.

Приложение 2
к постановлению администрации
Моргаушского района
от « 23 » марта 2010 г. № 211

СОСТАВ
муниципальной межведомственной комиссии
по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи
Моргаушского района Чувашской Республики на 2010 год.

1. Андреева А.Е. – заместитель главы администрации Моргаушского района, председатель комиссии;
2. Дипломатова З.Ю. – начальник отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района, заместитель председателя комиссии;
3. Данилова А.Н. – ведущий специалист- эксперт отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Антонова Т.А. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Моргаушского района Госслужбы занятости Чувашии (по согласованию);
5. Волкова И.В. – заместитель начальника отдела организационно-кадрового, правового обеспечения и по работе органами местного самоуправления администрации Моргаушского района;
6. Воробьева Г.Г. – главный специалист- эксперт территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Новочебоксарске (по согласованию);
7. Григорьева Ф.Ф. – председатель районной организации профсоюза работников АПК, директор РДК;
8. Данилов В.Г. – главный врач МУЗ «Моргаушская ЦРБ»;
9. Милютин Н.П. – начальник отдела ГО и ЧС администрации Моргаушского района;
10. Петрова Н.П. – начальник отдела социальной защиты населения Моргаушского района Министерства здравоохранения и социального развития ЧР (по согласованию);
11. Плечов Е.И. – начальник ОВД по Моргаушскому району (по согласованию);
12. Смирнов И.Н. – начальник государственного пожарного надзора Моргаушского района ГУ МЧС России по Чувашской Республике (по согласованию);
13. Чернова Е.Г. – главный специалист- эксперт отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района.

**Порядок
организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи школьного возраста,
обучающихся в образовательных учреждениях
Моргаушского района Чувашской Республики, в 2010 году**

1. Настоящий порядок определяет механизм организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи школьного возраста, обучающихся в образовательных учреждениях Моргаушского района Чувашской Республики, в 2010 году.

2. В соответствии с п.4 уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления детей является отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района (далее – уполномоченный орган).

3. Уполномоченный орган:

а) обеспечивает формирование базы претендентов на получение путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря в каникулярное время на основе заявлений родителей (законных представителей). Путевки предоставляются в порядке очереди по дате подачи заявления;

б) разрабатывает документацию по проведению открытого конкурса на оказание услуг по отдыху и оздоровлению обучающихся в образовательных учреждениях Моргаушского района Чувашской Республики на период школьных каникул 2010 года (далее – Конкурс);

в) объявляет Конкурс в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

г) создает конкурсную комиссию по проведению и подведению итогов Конкурса;

д) организует прием документов по участию в Конкурсе;

е) заключает контракты по результатам проведения Конкурса;

ж) осуществляет учет, хранение и выдачу путевок родителям (законным представителям детей);

з) созывает заседания муниципальной межведомственной комиссии;

е) ведет протоколы рассмотрения поступивших заявлений.

4. Организация отдыха и оздоровления детей, обучающихся в образовательных учреждениях Моргаушского района Чувашской Республики, в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях осуществляется путем выделения их родителям (законным представителям детей) путевок на основании заявления, составленного по прилагаемой форме (приложение А) и поданного в муниципальную межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Моргаушского района Чувашской Республики на 2010 год (далее – Комиссия).

5. Уполномоченный орган осуществляет частичную оплату стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, закупаемых на конкурсной основе, в размере 90 % от стоимости каждой путевки и предоставляет ее родителям (законным представителям детей) на основании решения Комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

6. Прием заявлений от родителей (законных представителей детей) на период летних каникул осуществляется с 1 апреля по 28 мая 2010 года, на период осенних каникул с 01 октября по 30 октября 2010 года, на период зимних каникул с 20 ноября по 20 декабря 2010 года.

Заявления, поступившие на имя Комиссии, незамедлительно регистрируются уполномоченным органом в журнале регистрации поступивших заявлений по предоставлению путевок в загородный детский оздоровительный лагерь. Заявления рассматриваются на заседании Комиссии по мере их поступления. О принятом решении уполномоченным органом незамедлительно сообщается заявителю. Путевка выдается родителям (законным представителям) непосредственно перед началом оздоровительной смены при наличии справки (положительного заключения) филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ЧР – Чувашии в г. Новочебоксарск».

7. Оплата стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря производится родителями (законными представителями детей) в размере 10% стоимости путевок не позднее 5 дней после начала соответствующей оздоровительной смены путем внесения наличными денежными средствами в кассу загородного детского оздоровительного лагеря, в которую выдана путевка.

8. Уполномоченный орган не позднее 10 дней до начала лагерной смены на основании накладной и счета-фактуры перечисляет на расчетный счет загородного стационарного детского оздоровительного лагеря, с которым заключен контракт, 70% стоимости путевки. 20% - по окончании лагерной смены при наличии отрывных талонов к путевкам, реестра оздоровленных детей на основании накладной и счета-фактуры.

9. На базе образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и других организаций на основании заявки, представленной в комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей организуются детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

10. Продолжительность смены в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет в период летних каникул не менее 21 дня и на период осенних, зимних каникул не менее 7 дней. Стоимость набора продуктов питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, финансируемых из республиканского бюджета, составляет 55 рублей на одного ребенка в день. Стоимость набора продуктов питания в профильных лагерях и в лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием, финансируемых из местного бюджета, составляет 30 рублей на одного ребенка в день.

11. Комплектование детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется образовательным учреждением, учреждением дополнительного образования детей и другой организацией. Услуга предоставляется на основании заявления от родителей (законных представителей детей), составленного по прилагаемой форме (приложение Б) и поданного в адрес руководителя учреждения, на базе которого организован детский оздоровительный лагерь дневного пребывания детей.

12. Прием заявлений от родителей (законных представителей детей) в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием осуществляется с 1 апреля по 28 мая 2010 г.

13. Организация деятельности детского оздоровительного лагеря дневного пребывания детей осуществляется на основании образовательных программ, получивших заключения экспертных советов, созданных при муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Моргаушского района Чувашской Республики на 2010 год.

14. Детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием открываются при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии организации отдыха и оздоровления детей санитарным правилам.

15. В целях организации активного отдыха и оздоровления детей в естественных природных условиях, укрепления здоровья, вовлечения их в регулярные занятия физической культурой, спортом и туризмом также могут создаваться палаточные туристические лагеря. Открытие палаточного туристического лагеря и их комплектование осуществляется на основании решения комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей. Продолжительность смены указанных лагерей составляет не менее 5 дней.

16. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в лагерях труда и отдыха, трудовых бригадах, осуществляется на базе образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и других организаций.

17. При организации отдыха, оздоровления и занятости детей особое внимание уделяется детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов, попечителей, детям из неблагополучных, многодетных и неполных семей, а также победителям и призерам интеллектуальных, творческих, спортивных олимпиад, конкурсов, соревнований, активистам детских общественных организаций, иным детям, нуждающимся в социальной поддержке.

Приложение А

**Форма заявления
по предоставлению путевок в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь**

(указывается наименование комиссии по организации отдыха,
оздоровления и занятости детей)

Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

(адрес местожительства,
тел. Служебный, домашний)

заявление.

Прошу предоставить моему ребенку _____

(Ф.И.О., дата, год рождения)

-путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Чувашской Республики на период (смену) _____

<< __ >> _____ 2010г.

Подпись (расшифровка подписи)

Корешок к заявлению получил: _____
Подпись (расшифровка подписи) _____ дата _____

Корешок к заявлению на предоставление путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь
ФИО ребенка: _____

Смена: _____

Дата регистрации заявления: _____

№ регистрации заявления: _____

Приложение Б

**Форма заявления о зачислении ребенка в детский
оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей**

(наименование образовательного учреждения,

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., паспортные данные
родителя (законного представителя детей))

(домашний адрес, тел. служебный, домашний)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата, год рождения)

в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на период _____

« ____ » _____ 2010г.

Подпись (расшифровка подписи)

Корешок к заявлению получил: _____
Подпись (расшифровка подписи) _____ дата _____

Корешок к заявлению на предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

ФИО ребенка: _____

Смена: _____

Дата регистрации заявления: _____

№ регистрации заявления: _____

Приложение 4
к постановлению администрации
Моргаушского района
от 23 марта 2010 г. № 211

**Форма журнала регистрации поступивших заявлений
по предоставлению путевок в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь**

№ регистрации	Дата получения	ФИО и адрес заявителя	ФИО ребенка	Возраст ребенка	Смена	Дата, номер исходящего документа и кому сообщено о результатах

*Постановление администрации Моргаушского сельского поселения
от 22 марта 2010 года № 19*

О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, и лицами, замещающими муниципальные должности Моргаушского сельского поселения и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Моргаушского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 64 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, и лицами, замещающими муниципальные должности Моргаушского сельского поселения, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Моргаушского сельского поселения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта Мешкову Т.А.

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

Утверждено
постановлением администрации
Моргаушского сельского поселения
от 22.03.2010г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Моргаушского сельского поселения и лицами, замещающими муниципальные должности Моргаушского сельского поселения, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Моргаушского сельского поселения.

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением администрации Моргаушского сельского поселения от «03» августа 2009г. №53 "Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Моргаушского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", претендующими на замещение должности

муниципальной службы: главы администрации Моргаушского сельского поселения, заместителя главы администрации Моргаушского сельского поселения, главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта, специалиста – эксперта, старшего специалиста 1 разряда, старшего специалиста 2 разряда, старшего специалиста 3 разряда, специалиста 1 разряда, специалиста 2 разряда, специалиста 3 разряда;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при назначении на должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления Моргаушского сельского поселения);

в) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности Моргаушского сельского поселения, ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными правовыми актами (далее - установленные ограничения).

2. Проверка осуществляется главным специалистом-экспертом (далее - работником кадровой службы) администрации Моргаушского сельского поселения по решению главы администрации Моргаушского сельского поселения.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, и оформляется в письменной форме.

3. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о представлении гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, установленных ограничений.

4. Информация, предусмотренная пунктом 3 настоящего Положения, может быть предоставлена:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

7. При осуществлении проверки работник кадровой службы вправе:

а) по согласованию с главой администрации Моргаушского сельского поселения, проводить собеседование с гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения;

б) изучать представленные гражданином или лицом, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, пояснения по представленным им материалам;

г) направлять запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Чувашской Республики, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами; о соблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, установленных ограничений;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

8. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 7 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами, полнота и достоверность которых проверяются, либо лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

9. Работник кадровой службы обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения.

10. По окончании проверки работник кадровой службы обязан ознакомить гражданина или лицо, замещающее должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Гражданин или лицо, замещающее должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения.

12. Пояснения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

13. На период проведения проверки лицо, замещающее должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, может быть отстранено от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

14. Работник кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

15. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, информирует о ее результатах главу администрации Моргаушского сельского поселения.

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются работником кадровой службы с одновременным уведомлением об этом гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо установленных ограничений, материалы проверки представляются главе администрации Моргаушского сельского поселения.

19. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в кадровую службу в соответствии с постановлением администрации Моргаушского сельского поселения от 24 марта 2010г. N 218 "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Моргаушского сельского поселения, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", по окончании календарного года приобщаются к личным делам.

20. Копии справок, указанных в пункте 19 настоящего Положения, и материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

*Постановление главы администрации Сятракасинского сельского поселения
от 22 марта 2010 года № 9*

**О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов
Сятракасинского сельского поселения на весенне-летний период 2010 года**

В соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 года, а также с правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ-01-03, утвержденный приказом МЧС РФ от 18 июня 2003 г. №313), в целях усиления пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района на весенне-летний период **п о с т а н о в л я ю:**

1. Старостам населенных пунктов рекомендовать:

1.1. Взять на контроль вопрос обеспечения пожарной безопасности населенных пунктов, разработать и осуществить меры по улучшению их противопожарной защищенности, предотвращению гибели людей на пожарах.

1.2. Обеспечить сохранение существующих ведомственных и добровольных противопожарных формирований и использование их имущества по прямому назначению.

1.3. Оказывать необходимую помощь пожарной охране района при выполнении возложенных на нее задач.

1.4. Привлекать население к работам по предупреждению и тушению пожаров.

1.5. Организовать проведение противопожарной пропаганды на собраниях граждан и обучение населения мерам пожарной безопасности, взять на учет неблагополучные семьи.

Организовать в населенных пунктах на период с 1 мая по 30 октября поочередное дежурство граждан в ночное время.

1.7. Обеспечить содержание дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и водосточникам, используемым для целей пожаротушения, свободными для проезда пожарной техники. О закрытии дорог или проездов немедленно сообщать в пожарную охрану района.

2. Руководителям предприятий и учреждений рекомендовать:

2.1. На летнее время организовать несение дежурства в усиленном варианте.

2.2. Обеспечить дороги, проезды и подъезды к зданиям, сооружениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и водосточникам, используемым для целей пожаротушения свободными для проезда пожарной техники. О закрытии дорог или проездов немедленно сообщать в пожарную охрану района.

2.3. Организовать прохождение по программе пожарно-технического минимума руководителей и других должностных лиц на подведомственных предприятиях, учреждениях и организациях.

3. Рекомендовать администрация МОУ «Сятракасинская СОШ», МОУ «Кашмашская ООШ», МОУ «Оточевкая начальная школа-детский сад» и МДОУ «Детский сад № 4 «Березка» обеспечить проведение комплекса мероприятий в школе, дошкольном учреждении (показ, демонстрация пожарной техники, соревнования по пожарно-прикладному спорту, викторины, конкурсы-01, тематические дни, вечера, выступления сотрудников ГПС перед учащимися и родителями и т.п.).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Сятракасинского сельского поселения Ю.А. Кожевников

*Постановление администрации Александровского сельского поселения
от 17 марта 2010 года № 10*

**О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов
Александровского сельского поселения на весенне-летний период 2010 год**

В соответствии с ФЗ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 года, а также с правилами пожарной безопасности в РФ (ППБ-01-03, утвержденный приказом МЧС РФ от 18 июня 2003г. № 313) и в целях усиления пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Александровского сельского поселения на весенне-летний период постановляю:

1. Проанализировать состояние социально-психологической атмосферы в сельских населенных пунктах, взять на учет неблагополучные семьи, одиноких престарелых.
2. Организовать в населенных пунктах на летний пожароопасный период с 1 мая по 30 октября поочередное дежурство граждан в ночное время
3. Совместно со службами энергетики организовать оказание услуг населению в замене ветхих электрических проводов в жилых домах и надворных постройках, а также организовать внедрение устройств защитного отключения (УЗО), предназначенных для предотвращения пожаров в жилых домах по электрическим причинам.
4. Обеспечить содержание дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и водоисточникам, используемым для целей пожаротушения, свободными для проезда пожарной техники.
5. Организовать прохождение по программе пожарно-технического минимума руководителей и других должностных лиц на подведомственных предприятиях, учреждениях и организациях.
6. Организовать дежурство главных специалистов и других должностных лиц в период проведения весенне-полевых работ, заготовки кормов и уборки урожая в ночное время.
7. Разработать стенды в населенных пунктах по профилактике пожаров в жилом секторе с использованием наглядной агитации.
8. Постановление главы администрации от 14.04.2009г. №14 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Александровского сельского поселения на весенне-летний период 2009 год» признать утратившим силу.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения В.И. Егоров

*Постановление администрации Александровского сельского поселения
от 4 марта 2010 года № 9*

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 Александровского сельского поселения в период прохождения паводковых вод весной 2010 года постановляю:

1. Образовать противопаводковую комиссию в следующем составе:

Егоров В.И. - председатель комиссии, глава администрации

Булавкина А.И. - заместитель комиссии, гл. специалист администрации

члены комиссии:

Федотова И.П. - директор Сосновской ООШ (по согласованию)

Павлова А.В. - директор Васькинского СДК

Иванов Н.П. - заведующий Юрмекейкинским сельским клубом

Аврамов А.И. - депутат от Александровского избирательного округа (по согласованию)

Михеев И.В. - депутат от Дворикского избирательного округа (по согласованию)

Емельянов Б.П. - депутат от Юрмекейкинского избирательного округа (по согласованию),

Николаев П.Я. - староста д. Сосновка (по согласованию),

Иванов М.Г. - староста д. Васькино (по согласованию),

Петров Н.И. - депутат от Паймурзинского избирательного округа (по согласованию),

Рылин Ф.А. - староста д. О-Абаши (по согласованию).

2. Разработать план действий и порядок контроля за его выполнением.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Александровского сельского поселения В.И. Егоров

**П Л А Н
работы противопаводковой комиссии
Александровского сельского поселения
на период пропуска весеннего паводка 2010 года**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	Проверить состояние мостовых сооружений и обеспечить их готовность к безаварийному пропуску паводковых вод.	Период весеннего паводка	Егоров В.И. Руководители учреждений
2	Обеспечить удаление с крыш административных зданий, жилых домов, объектов здравоохранения, образования, соцкультбыта, торговли и общепита снежно-ледяных настроев для безопасности людей.	Март месяц	Руководители учреждений
3	Организовать обследование гидротехнических сооружений, линий электропередач и связи, основных дорог, шлюзов, закрытых водоемов, водопропускных труб, принять меры по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению.	Март месяц	Руководители учреждений,
4	Принять меры предупреждению размыва кладбищ и скотомогильников, а также смыва горюче-смазочных материалов, минеральных удобрений и других загрязнений, попадающих в зоны возможного затопления.	Период весеннего паводка	Егоров В.И. Егоров Ф.А.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
5	Принять меры по обеспечению населения качественной питьевой водой.	Весь период	Администрация сельского поселения
6	Обеспечить постоянное наблюдение за интенсивностью снеготаяния, вскрытием рек и атмосферными явлениями.	Период весеннего паводка	Администрация сельского поселения
7	Обеспечить работу в усиленном составе оперативных штабов и готовность оперативных групп.	Период весеннего паводка	Администрация сельского поселения

*Постановление администрации Александровского сельского поселения
от 17 марта 2010 года № 11*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА**

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Александровского 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 Александровского сельского поселения Моргаушского района, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Александровского сельского поселения Моргаушского района.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Моргаушского района».
3. Признать утратившим силу Постановление №28 от 12.08.2009г. «Об утверждении административного регламента по осуществлению земельного контроля на территории Александровского сельского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения В.И. Егоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Александровского сельского поселения
Моргаушского района

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

I. 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 Александровского сельского поселения Моргаушского района, иными правовыми актами.

2. Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Администрацией Александровского 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 Александровского 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 переустройства 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 Александровского сельского поселения Моргаушского района осуществляет администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района в лице главы администрации Александровского сельского поселения, являющегося муниципальным инспектором земельного контроля (далее – Инспектор), осуществляющего земельный контроль в рамках своей компетенции.

7. Объектами земельного контроля на территории Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения Моргаушского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября 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.

Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы 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 документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

10.3 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.

10.4 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.

10.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, 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.

10.6. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 Александровского 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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 соответствующий 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 в соответствии с распоряжениями 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.

*Постановление администрации Чуманкасинского сельского поселения
от 17 февраля 2010 года №7а*

**О внесении изменений в постановление №3 администрации Чуманкасинского сельского поселения
от 11.01.2010г. «О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров,
выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»**

В соответствии с протестом №01-08/1 от 11.02.2010г. прокурора Моргаушского района на постановление №3 администрации Чуманкасинского сельского поселения от 11.01.2010 г. «О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» постановляю:

Внести следующие изменения в постановление №3 администрации Чуманкасинского сельского поселения от 11.01.2010 г. «О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»:

1. слово «агентства» заменить словами «администрация сельского поселения»;
2. слово «фонд» заменить словами «Единую комиссию»;
3. слово «муниципальных нужд» заменить словами «администрации сельского поселения».

Глава администрации Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

*Постановление администрации Чуманкасинского сельского поселения
от 11 января 2010 года №3*

**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 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. постановляю:

1. Утвердить Единую комиссию по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в следующем составе:
Ковалева Л.Г. – глава администрации Чуманкасинского сельского поселения, председатель комиссии.
Новикова Э.Л. – специалист – эксперт администрации сельского поселения, секретарь комиссии.
Члены комиссии:
Николаева М.Н. - специалист администрации сельского поселения;
Павлов Г.А. – главный специалист – эксперт УКС, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района (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 Чуманкасинского сельского поселения.
3. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

*Приложение № 1
к постановлению администрации
Чуманкасинского сельского поселения
№3 от 11.01.2010 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКУ
ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ЧУМАНКАСИНСКОГО 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 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 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 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 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 Чуманкасинского сельского поселения от 11 марта 2010 года №13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЧУМАНКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чуманкасинского сельского поселения
Моргаушского района от 11.03.2010 № 13

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

I. 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района, иными правовыми актами.

2. Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Администрацией Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района осуществляет администрация Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района в лице главы администрации Чуманкасинского сельского поселения, являющегося муниципальным инспектором земельного контроля (далее – Инспектор), осуществляющего земельный контроль в рамках своей компетенции.

7. Объектами земельного контроля на территории Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Чуманкасинского 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 соответственно [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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

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

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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 выездных плановых проверок 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 Чуманкасинского 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 проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 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 Чуманкасинского сельского поселения
от 6 марта 2010 года № С-31/1*

**О признании утратившими силу решений Собрании депутатов
Чуманкасинского сельского поселения**

Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:

Признать утратившими силу:

1. Решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 30.03.2009 г. № С-23/5 «Об утверждении о муниципальном земельном контроле на территории Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».
2. Решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 13.07.2009г. № С-27/2 «О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

*Решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения
от 06 марта 2010 года № С-31/2*

**Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории
Чуманкасинского 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», п.20 ст. 7 Устава Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики:

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

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодической печати «Вестник Моргаушского района».

Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

Утверждено решением

*Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики от 06.03.2010 № С-31/2*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЧУМАНКАСИНСКОГО 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Муниципальный земельный контроль - это деятельность Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, уполномоченного на организацию и проведение на территории Чуманкасинского 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.

1.3. 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.

1.4. 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района.

3.2. Должностным лицом, осуществляющими муниципальный земельный контроль, является глава администрации Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

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

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.

4.5. 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

Решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 06 марта 2010 года № С-31/3

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 29.09.2008г. № С-19/6 «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 Чуманкасинского сельского поселения решило:

1. Пункт 1 решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 29.09.2008г. С-19/6 «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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения.

Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

*Решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения
от 06 марта 2010 года № С-31/4*

О ходатайстве перед Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики о возложении полномочий избирательной комиссии Чуманкасинского 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», пункт 4 статьи 12 Закона Чувашской Республики «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике» и Уставом Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:**

1. Ходатайствовать перед Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики о возложении полномочий избирательной комиссии Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района на Моргаушскую территориальную избирательную комиссию
2. Направить настоящее решение в Центральную избирательную комиссию Чувашской Республики.

Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева



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 «Сэнтэр
ягавё» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать
24.03.2010

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

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