



Моргаушского района Вестник

18
февраля
2011 года
№ 6

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

*Постановление администрации Моргаушского района
от 07 февраля 2011 года № 80*

О размере родительских взносов за содержание ребенка в дошкольных образовательных учреждениях Моргаушского района

В соответствии со статьей 52.1. Закона РФ «Об образовании», в целях упорядочения платы за содержание детей в детских дошкольных образовательных учреждениях Моргаушского района и финансовой поддержки системы этих учреждений **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить с 1-го февраля 2011 года размер родительской платы, взимаемый за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не превышающий 20 процентов затрат на содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении:

- 540 рублей в месяц в МДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» (с.Моргауши), в МДОУ «Детский сад №27 «Путене» (с.Моргауши), в МДОУ «Детский сад №8 «Колокольчик» (д.Москакасы), МДОУ «Детский сад №19 «Мечта» (с.Б.Сундырь), МДОУ «Детский сад №4 «Березка» (д.Сятракасы),

- 500 рублей в МОУ «Кадикаснская НШ – детский сад», в МОУ «Оточевская НШ – детский сад», в МДОУ «Детский сад №13 «Малыш» (д.Одаркино), МДОУ «Детский сад №26 «Лебедушка» (д.Сюрлатри), в МДОУ «Детский сад №11 «Василек» с.Юськасы), в МДОУ «Детский сад «Улыбка» №9 (д.Ярославка), в МДОУ «Детский сад №5 «Рябинунка» (с.Юнга), в МДОУ «Детский сад №14 «Золушка» (д.Падаккасы), в МДОУ «Детский сад №7 «Радуга» (д.Ярабайкасы), в МДОУ «Детский сад №12 «Тюльпан» (с.Б.Карачкино), в дошкольной группе «Хевел» при МОУ «Шатьмапосинская ООШ» (Шатьмапоси), в МДОУ «Детский сад №24 «Буратино» (д.Сыбайкасы); в МДОУ «Детский сад №28 «Азалия» (д.С.Мадики), в МДОУ «Детский сад № 29 «Незабудка» (с.Тиуши);

- 480 рублей в месяц в МОУ «Вурманкаснская НШ – детский сад», в МОУ «Анаткаснская НШ - детский сад», в МОУ «Шоркаснская НШ - детский сад», в дошкольной группе «Колосок» при МОУ «Ильинская СОШ», в дошкольной группе «Белочка» при МОУ «Адабайская ООШ», в дошкольной группе «Сказка» при МОУ «Акрамовская ООШ», в дошкольной группе «Шевле» при МДОУ «Детский сад «Путене»;

- 350 рублей в месяц в группе кратковременного пребывания «Ласточка» при МОУ «Тораевская СОШ», в группе кратковременного пребывания «Аленушка» при МОУ «Тойгильдинская СОШ», в группе кратковременного пребывания «Хунав» при МОУ «Сосновская ООШ», в группе кратковременного пребывания «Ивушка» при МОУ «Анаткаснская ООШ», в группе кратковременного пребывания «Хевел» при МОУ «Шатьмапосинская ООШ», в группе кратковременного пребывания «Одуванчик» при МОУ «Шатракаснская ООШ»;

2. Плату за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях, взимаемую с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, установить в размере, не превышающем 10 процентов затрат на содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении

3. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4. Признать утратившими силу с 01.02.2011 года постановления главы администрации Моргаушского района от 31.07.2008 года № 444 «О размере родительских взносов за содержание ребенка в дошкольных образовательных учреждениях Моргаушского района» и от 17.02.2009 года № 82 «О внесении изменений в Постановление главы администрации района от 31.07.08 г № 444».

4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации района.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А.Иванов

*Постановление администрации Моргаушского района
от 07 февраля 2011 года № 81*

О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения администрациями сельских поселений района схем размещения нестационарных торговых объектов, утвержденный постановлением администрации Моргаушского района №1043 от 31.12.2010г

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказа Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 16 ноября 2010 года №184 «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления в Чувашской Республике схемы размещения нестационарных торговых объектов» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок разработки и утверждения администрациями сельских поселений района схем размещения нестационарных торговых объектов, утвержденный постановлением администрации Моргаушского района №1043 от 31.12.2010г. следующие изменения:

1.1. Приложение к Порядку разработки и утверждения администрациями сельских поселений района схем размещения нестационарных торговых объектов изложить в новой редакции. (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства Калинина В.А.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А.Иванов

Приложение
к Порядку разработки и утверждения администрациями
сельских поселений района схем размещения
нестационарных торговых объектов

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)
по состоянию на _____ 20 ____ г.

№ п/п	Место размещения и адрес	Тип торгового объекта, используемого для осуществления торговой деятельности	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Форма собственности земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Срок осуществления торговой деятельности в месте размещения нестационарных торговых объектов	Специализация торгового объекта (ассортимент реализуемого товара)	Иная дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8

*Постановление администрации Моргаушского района
от 09 февраля 2011 года № 91*

**О комиссии по обеспечению правопорядка в Моргаушском районе
при главе администрации Моргаушского района Чувашской Республики**

Во исполнение протокола заседания Координационного совещания при Президенте Чувашской Республики по обеспечению правопорядка в Чувашской Республики от 18.01.2011 г. постановляю:

1. Создать комиссию по обеспечению правопорядка в Моргаушском районе при главе администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

2. Утвердить:

- положение о комиссии по обеспечению правопорядка в Моргаушском районе при главе администрации Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №1);
- состав комиссии по обеспечению правопорядка в Моргаушском районе при главе администрации Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А.Иванов

*Приложение № 1 к постановлению
администрации Моргаушского района
от 09.02.2011 г. № 91*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обеспечению правопорядка в Моргаушском районе
при главе администрации Моргаушского района Чувашской Республики**

1. Комиссия по обеспечению правопорядка в Моргаушском районе при главе администрации Моргаушского района (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом по обеспечению правопорядка в Моргаушском районе.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Моргаушского района Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Моргаушского района и настоящим Положением.

3. Задачами Комиссии являются:

обобщение и анализ информации о состоянии правопорядка в Моргаушском районе, а также прогнозирование тенденций развития ситуации в этой области;

анализ эффективности деятельности территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти в Моргаушском районе, органов исполнительной власти Чувашской Республики по Моргаушскому району и органов местного самоуправления по обеспечению правопорядка в Моргаушском районе;

разработка мер, направленных на обеспечение правопорядка в Моргаушском районе;

подготовка и реализация ежегодных комплексных планов действий по обеспечению правопорядка в Моргаушском районе;

организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Моргаушском районе, органов исполнительной власти Чувашской Республики по Моргаушскому району и органов местного самоуправления, а также указанных органов с институтами гражданского общества и социально ориентированными некоммерческими организациями по вопросам обеспечения правопорядка в Моргаушском районе;

подготовка предложений по повышению эффективности обеспечения правопорядка, устранению причин и условий, способствующих совершению противоправных действий;

разработка рекомендаций по взаимодействию между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Моргаушском районе, органами исполнительной власти Чувашской Республики по Моргаушскому району и органами местного самоуправления по вопросам обеспечения правопорядка в Моргаушском районе;

проведение анализа исполнения районных целевых программ, направленных на обеспечение правопорядка в Моргаушском районе, и внесение предложений по повышению эффективности их реализации;

иные задачи, отнесенные к его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

4. Комиссия для решения возложенных на него задач:

запрашивает в установленном порядке необходимые документы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Моргаушском районе, органов государственной власти Чувашской Республики по Моргаушскому району, органов местного самоуправления, некоммерческих организаций о состоянии законности и правопорядка в Моргаушском районе;

приглашает на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Моргаушском районе, органов государственной власти Чувашской Республики по Моргаушскому району, органов местного самоуправления, некоммерческих организаций;

заслушивает на своих заседаниях информацию должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Моргаушском районе, органов исполнительной власти Чувашской Республики по Моргаушскому району, органов местного самоуправления и представителей некоммерческих организаций;

осуществляет взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики правонарушений, а также общественными объединениями и иными организациями по вопросам обеспечения правопорядка в Моргаушском районе;

осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации и общественностью по вопросам, отнесенным к его компетенции;

осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач Комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

5. Комиссия формируется в составе председателя, его заместителя и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является глава администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

6. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными актами администрации Моргаушского района.

В случае отсутствия председателя Комиссии заседание проводит его заместитель.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии либо по инициативе любого члена Комиссии проводятся внеочередные заседания. Член Комиссии, являющийся инициатором внеочередного заседания, направляет в адрес председателя Комиссии обращение с обоснованием необходимости его созыва, а также представляет проект повестки дня и документы по предлагаемым к рассмотрению вопросам. Председатель Комиссии определяет время и место проведения внеочередного заседания.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

9. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

Для реализации решений Комиссии даются поручения главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики, а в необходимых случаях издаются постановления и распоряжения администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

11. Предложения Комиссии, касающиеся совершенствования нормативно-правового регулирования деятельности по обеспечению правопорядка, при необходимости представляются главой администрации Моргаушского района Президенту Чувашской Республики для принятия по ним решений.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление делами администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

*Приложение №2 к постановлению
администрации Моргаушского района
от 09.02.2011 г. № 91*

СОСТАВ

комиссии по обеспечению правопорядка в Моргаушском районе
при главе администрации Моргаушского района

Глава администрации Моргаушского района (председатель Комиссии)

Первый заместитель главы администрации Моргаушского района (заместитель председателя Комиссии)

Глава Моргаушского района Чувашской Республики (по согласованию)

Прокурор Моргаушского района Чувашской Республики (по согласованию)

Начальник отдела внутренних дел по Моргаушскому району (по согласованию)

Сотрудник Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Чувашской Республике (по согласованию)

Начальник отделения государственного пожарного надзора Моргаушского района УППН ГУ МЧС России по Чувашской Республике (по согласованию)

Начальник территориального пункта Управления Федеральной миграционной службы РФ по Чувашской Республике в Моргаушском районе (по согласованию)

Начальник уголовного-исполнительной инспекции №11 межрайонной уголовно-исполнительной инспекции №2 Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Чувашской Республике (по согласованию)

Руководитель межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Чувашской Республике (по согласованию)

Начальник Моргаушского районного отдела судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике (по согласованию)

Начальник отдела военного комиссариата Чувашской Республики (по Моргаушскому и Аликовскому районам) (по согласованию)

Управляющий делами администрации района
Начальник отдела экономики администрации Моргаушского района
Начальник финансового отдела администрации Моргаушского района
Начальник отдела организационно-кадрового, правового обеспечения и по работе с органами местного самоуправления администрации Моргаушского района
Главный врач МУЗ «Моргаушская районная больница» (по согласованию)
Заведующий сектором гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Моргаушского района

*Постановление администрации Моргаушского района
от 14 февраля 2011 года № 105*

**Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат
на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Моргаушском районе**

В рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1050, в соответствии с Приложением №3 к подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы **постановляю:**

1. Утвердить Порядок предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Моргаушском районе.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации района от 20.08.2008 г. №472 «Об утверждении порядка предоставления молодым семьям субсидий на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы в Моргаушском районе».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника УКС, архитектуры и ЖКХ администрации района Никитина В.Г.

Глава администрации района Ю.А.Иванов

*УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Моргаушского района
14.02.2011г. № 105*

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно - социальная выплата, строительство индивидуального жилого дома), а также использования таких выплат.

2. Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплаты услуг указанной организации.

3. Право молодой семьи - участницы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – подпрограмма) на получение социальной выплаты удостоверяется именной документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

4. Выдача свидетельства, форма которого приведена в приложении N 1, на основании решения о включении молодой семьи в список участников подпрограммы осуществляется органом местного самоуправления в соответствии с выпиской из утвержденного органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Оплата изготовления бланков свидетельств осуществляется органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации, предусматриваемых на финансирование подпрограммы. Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

5. Срок действия свидетельства составляет не более 9 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

6. Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

7. В целях настоящего Порядка под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в

качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8. Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, устанавливаются органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

9. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз. Участие в подпрограмме является добровольным.

10. Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящим Порядком, - для молодых семей, не имеющих детей;

35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящим Порядком, - для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка или более.

В случае использования социальной выплаты на уплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса ее размер устанавливается в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

11. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи - участницы подпрограммы и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Моргаушскому району. Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты устанавливается органом местного самоуправления, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по субъекту Российской Федерации, определяемой Министерством регионального развития Российской Федерации.

12. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. метра;

б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов, 1 или более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 или более детей) - по 18 кв. метров на 1 человека.

13. Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$СтЖ = Н \times РЖ,$$

где:

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию, определяемый в соответствии с требованиями, установленными пунктом 11 настоящего Порядка;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

14. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

15. Для участия в подпрограмме молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 2, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

16. От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктами 15, 27 и 28 настоящего Порядка, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

17. Орган местного самоуправления организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок.

18. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Порядка;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

19. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка.

20. Администрация Моргаушского района до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

21. Порядок формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и форма этого списка определяются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.

22. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации на основании списков молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, поступивших от органов местного самоуправления, и с учетом средств, которые планируется выделить на финансирование мероприятий подпрограммы из бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов на соответствующий год, а при наличии средств, предоставляемых организациями, участвующими в реализации подпрограммы, за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, с учетом указанных средств формирует и утверждает сводный список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее - сводный список), по форме, утверждаемой Министерством регионального развития Российской Федерации.

Сводный список представляется органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственному заказчику подпрограммы в сроки, установленные государственным заказчиком подпрограммы.

23. После определения государственным заказчиком подпрограммы размера субсидии, предоставляемой бюджету субъекта Российской Федерации на планируемый (текущий) год, и доведения этих сведений до органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации на основании сводного списка и с учетом объема субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, размера бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетах на соответствующий год на софинансирование мероприятий подпрограммы, а при наличии средств, предоставляемых организациями, участвующими в реализации подпрограммы, за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, с учетом указанных средств утверждает списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

24. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в течение 10 дней с даты утверждения списков молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводит до органов местного самоуправления лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетом, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Орган местного самоуправления доводит до сведения молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

25. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

26. В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, орган местного самоуправления производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации может вносить изменения в порядке, утвержденном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в утвержденные списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году в случае, если молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты не представили необходимых документов для получения свидетельства в установленный пунктом 27 настоящих Правил срок, или в течение срока действия свидетельства отказались от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения, или по иным причинам не смогли воспользоваться этой социальной выплатой.

27. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в орган местного самоуправления по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д" пункта 15 настоящего Порядка.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

Орган местного самоуправления организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного настоящим пунктом срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 32 настоящего Порядка.

28. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления орган, выдававший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

29. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы (далее - банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец свидетельства в течение 2 месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Порядка, в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, с заявлением о замене свидетельства.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

30. В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

31. Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в орган местного самоуправления информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, их расторжении без

зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

32. Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти которого включил молодую семью - участницу подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Молодые семьи - участники подпрограммы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

33. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

34. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством регионального развития Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

35. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

а) договор банковского счета;

б) кредитный договор (договор займа);

в) в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;

г) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда;

36. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

37. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

а) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

б) копию устава кооператива;

в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

г) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;

д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

38. Банк в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктами 33 - 35 и 37 настоящего Порядка, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии для проверки договора на жилое помещение, документов на строительство и справки об оставшейся сумме паевого взноса либо отказе от оплаты расходов на основании этих документов банком вручается соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство и справки об оставшейся части паевого взноса хранятся в банке до перечисления средств лицу, указанному в них, или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство и справки об оставшейся части паевого взноса направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление средств из местного бюджета в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

39. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

40. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

41. По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор на жилое помещение, документы на строительство и справку об оставшейся части паевого взноса, но оплата не произведена;

б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав с указанием срока оформления государственной регистрации. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, и правоустанавливающие документы на жилое помещение представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора на жилое помещение для оплаты осуществляется в порядке, установленном пунктом 33 настоящего Порядка.

42. Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

43. Свидетельства, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящими Правилами, считаются недействительными.

44. В случае если владелец свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в подпрограмме на общих основаниях.

Приложение N 1
к Порядку предоставления
молодым семьям социальных
выплат на приобретение
(строительство) жилья
и их использования

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или строительство
индивидуального жилого дома

N

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:
супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

дети: 1) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

2) _____,
являющейся участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"
федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, в соответствии
с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере
_____ рублей на приобретение (строительство)
(цифрами и прописью)

жилья на территории _____.
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до "___" _____ 20__ г.
(включительно).

Свидетельство действительно до "___" _____ 20__ г. (включительно).

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

(подпись, дата)

Руководитель органа
местного самоуправления

(расшифровка подписи)

М.П.

_____ (орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____, (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;

супруга _____, (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;

дети: _____, (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____; (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____; (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____; (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) _____; (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"___" _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

**Постановление администрации Моргаушского района
от 14 февраля 2011 года № 106**

**О внесении изменений и дополнений в районную Программу
«Поддержка молодых семей Моргаушского района
в решении жилищной проблемы на 2006-2015 г.г.»**

В целях приведения районной программы «Поддержка молодых семей Моргаушского района в решении жилищной проблемы на 2006-2015 годы», утвержденную постановлением главы администрации Моргаушского района от 31.03.2006 г. №100 «а» «Об утверждении районной программы «Поддержка молодых семей Моргаушского района в решении жилищной проблемы на 2006-2015 годы» в соответствии действующему законодательству Постановляю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в районную программу «Поддержка молодых семей моргаушского района в решении жилищной проблемы на 2006-2015 годы», утвержденную постановлением главы администрации Моргаушского района от 31.03.2006 г. №100 «а» «Об утверждении районной программы «Поддержка молодых семей Моргаушского района в решении жилищной проблемы на 2006-2015 г.г.» (далее – Программа), следующие изменения:

1) В паспорте программы позицию «Основание для разработки Программы» изложить в следующей редакции: «Указ Президента Чувашской Республики №15 от 06 марта 2002 г. «О мерах по усилению государственной поддержки молодых граждан в Чувашской Республике», Постановление Правительства Российской Федерации №1050 от 17 декабря 2010 г. «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы», подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г., Закон Чувашской Республики №8 от 04 июня 2007 г. «О стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года»;

2) В программе:

а) В абзаце первом раздела 1 слова «подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2001 г. № 675 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2002 г. № 104, от 31 декабря 2005 г. № 865» заменить словами «Постановлением Правительства Российской Федерации №1050 от 17 декабря 2010 г. «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы», подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г.»;

б) Раздел 2 добавить шестой-десятый абзацы следующего содержания: «Основными принципами реализации подпрограммы являются:

добровольность участия в подпрограмме молодых семей;

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями подпрограммы;

возможность для молодых семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств, предоставляемых в рамках подпрограммы из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов на улучшение жилищных условий только I раз.

Условиями прекращения реализации подпрограммы являются досрочное достижение цели и задач подпрограммы, а также изменение механизмов реализации государственной жилищной политики.»;

в) Раздел 3 «Мероприятия программы» изложить в следующей редакции: «В настоящее время в Чувашской Республике создана определенная нормативно-правовая база для реализации Программы:

- Постановление Правительства Российской Федерации №1050 от 17 декабря 2010 г. «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы», подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г.;

- Указ Президента Чувашской Республики от 6 марта 2002 г. №51 «О мерах по усилению государственной поддержки молодых граждан в Чувашской Республике;

- Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. №101 «О Республиканской комплексной программе государственной поддержки строительства жилья в Чувашской Республике на 2006-2015 годы» (в ред. От 28.05.2010 г.);

- Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 ноября 2006 г. №285 «О подпрограмме «Развитие ипотечного жилищного кредитования в Чувашской Республике Республиканской комплексной программы государственной поддержки строительства жилья в Чувашской Республике на 2006-2015 годы» (в ред. От 10.12.2009 г.);

- Закон Чувашской Республики №8 от 04 июня 2007 г. «О стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года».

Настоящая Программа включает в себя мероприятия по следующим направлениям:

-Нормативно-правовое и методологическое обеспечение реализации настоящей Программы;

-организационное обеспечение реализации настоящей Программы;

-формирование списков молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г. (далее-подпрограмма);

-определение ежегодного объема бюджетных ассигнований, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г.;

-выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельств на приобретение (строительство) жилья исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, в том числе субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации»;

г) Раздел 4 « Механизмы реализации Программы» изложить в следующей редакции: «Реализацию программы осуществляется Управлением капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района с участием администраций сельских поселений Моргаушского района и других заинтересованных организаций.

Управление капитального строительства, архитектуры и ЖКХ осуществляет:

- Координацию деятельности исполнителей по реализации мероприятий Программы;

- Подготовку предложений на очередной финансовый год и плановый период по объемам и условиям представления средств из федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики на реализацию Программы по Моргаушскому району;

- Контроль за целевым использованием средств, выделяемых на Программу, составление отчетов о расходовании бюджетных и внебюджетных инвестиций, направляемых на реализацию программы;

- Сбор данных о молодых семьях, участвующих в подпрограмме, предоставляемых администрациями сельских поселений и формирование единой информационной базы данных об участниках подпрограммы по Моргаушскому району;

- Определение ежегодно объема средств, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы;

- Выдачу молодым семьям в установленном порядке свидетельств на приобретение жилья исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, а также объемов софинансирования за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и федерального бюджета;

- Организацию информационной и разъяснительной работы среди населения, направленной на освещение целей и задач Программы.

Задачами администраций сельских поселений Моргаушского района являются:

- Формирование списков молодых семей на территории сельского поселения и предоставление их в Управление капитального строительства, архитектуры и ЖКХ;

- Организация информационной и разъяснительной работы среди населения сельского поселения, направленной на освещение целей и задач Программы.

Участником Программы может быть молодая семья, возраст супругов в которой не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей, признанная в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее - молодая семья).

При этом в зависимости от категории молодых семей предполагается исходить из следующего:

малоимущие многодетные молодые семьи, стоящие в очереди на улучшение жилищных условий в органах местного самоуправления, будут в установленном порядке обеспечиваться жильем из государственного и муниципального жилищных фондов по договорам социального найма;

другие категории молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, будут обеспечиваться жильем за счет личных или заемных средств с использованием различных форм оказания государственной поддержки.

Основной формой государственной поддержки в решении жилищных проблем молодых семей в рамках подпрограммы являются социальные выплаты. Социальные выплаты предоставляются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации.

Право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, устанавливаются органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз. Участие в подпрограмме является добровольным.

Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей;

35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка или более.

Государственная поддержка за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики направляется также на: софинансирование до 2008 года в размере не менее 25 процентов социальных выплат, предоставляемых молодым семьям, как не имеющим детей, так и имеющим 1 и более ребенка, а также на предоставление дополнительной социальной выплаты в размере не менее 5 процентов средней стоимости жилья при рождении (усыновлении) 1 ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья в соответствии с подпрограммой; возмещение части затрат на уплату процентов за пользование ипотечными кредитами или займами, привлеченными молодыми семьями на строительство (приобретение) жилья в рамках реализации Указа Президента Чувашской Республики от 6 марта 2002 г. N 51 "О мерах по усилению государственной поддержки молодых граждан в Чувашской Республике". Возмещению подлежит в течение до 15 лет часть затрат на уплату процентов за пользование ипотечными кредитами или займами, привлеченными молодыми семьями в коммерческих банках или в иных некредитных организациях на строительство (приобретение) жилья, в размерах, уменьшающих проценты за кредит до 5 процентов годовых в первые три года, до 10 процентов - в последующие годы. При этом молодым семьям, которые имеют трех и более детей или в которых один из членов семьи признан инвалидом, а также молодым семьям, проживающим в сельской местности, один из членов семьи которых является молодым специалистом, имеющим законченное высшее образование, заключившим трудовой договор на срок не менее 5 лет на работу в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности (далее - молодой специалист), - полное возмещение затрат на уплату процентов за пользование ипотечным кредитом или займом. Молодой семье молодого специалиста полное возмещение затрат на уплату процентов за пользование ипотечным кредитом или займом производится после заключения Министерством градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики с ним договора о полном возмещении затрат на уплату процентов за пользование ипотечным кредитом или займом. Возмещение затрат на уплату процентов за пользование ипотечными кредитами или займами, привлеченными молодыми семьями на строительство (приобретение) жилья, производится ежемесячно с момента выдачи кредита или займа до полного его погашения.

Социальные выплаты на строительство (приобретение) у любых физических и (или) юридических лиц одного (нескольких) жилого помещения (жилых помещений) в размере 15 процентов расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой исходя из количества членов молодой семьи, общей площади жилого помещения 18 кв. м на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек, 42 кв. м общей площади - на семью из двух человек и норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Моргаушскому району, в котором молодая семья состоит на учете в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий. Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты устанавливается органом местного самоуправления, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Чувашской Республике, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. При этом норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилых помещений в многоквартирных домах и индивидуальных жилых домах может быть различным.

С 2010 году социальные выплаты на строительство (приобретение) жилья предоставляются молодым семьям в следующих размерах:

35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей, за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики;

40 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, имеющих 1 ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка и более, из них за счет средств:

республиканского бюджета Чувашской Республики - 38 процентов;

местных бюджетов - 2 процента.

Социальные выплаты предоставляются на строительство (приобретение) жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на строительство (приобретение) жилья, а также на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам или займам, полученным не ранее 1 января 2008 г. молодыми семьями, состоявшими в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату заключения кредитного договора (договора займа). При этом размер социальной выплаты, предоставляемой на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам или займам на строительство или приобретение жилья, ограничивается суммой остатка основного долга по ипотечным жилищным кредитам или займам.

Строящееся (приобретаемое) жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту или уплату основного долга или процентов по ипотечному жилищному кредиту допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом молодая семья заключает с органами местного самоуправления соглашение, в котором обязуется переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, после снятия обременения с жилого помещения.

Общая площадь строящегося (приобретаемого) жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте строительства (приобретения) жилого помещения.

Строящееся (приобретаемое) жилье должно находиться на территории Чувашской Республики.

Молодые семьи могут реализовать свое право на получение государственной поддержки за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики при улучшении жилищных условий только один раз.

Порядок оказания государственной поддержки молодым семьям при строительстве (приобретении) жилья в рамках реализации Указа Президента Чувашской Республики от 6 марта 2002 г. N 51 "О мерах по усилению государственной поддержки молодых граждан в Чувашской Республике" устанавливается Кабинетом Министров Чувашской Республики.

В целях реализации подпрограммы поддержки местных бюджетов рекомендуется направлять с 2008 года на предоставление дополнительных социальных выплат в размере 5 процентов средней стоимости жилья при рождении (усыновлении) 1 ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья.

Государственная поддержка в обеспечении доступным жильем также оказывается молодым специалистам (или их семьям) на селе в рамках реализации приоритетного национального проекта «Развитие АПК».

Для поддержки индивидуальных застройщиков социальные выплаты и ипотечные кредиты могут предоставляться на приобретение строительных материалов.

В соответствии с подпрограммой возможными формами участия организаций в реализации Программы, за исключением организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы, могут являться такие, как участие в софинансировании предоставления социальных выплат, предоставление материально-технических ресурсов на строительство жилья для молодых семей - участников Программы, а также иные формы поддержки.

Конкретные формы участия этих организаций в реализации Программы определяются в соглашении, заключаемом между организациями и органами исполнительной власти Чувашской Республики и (или) органами местного самоуправления в порядке, устанавливаемом Кабинетом Министров Чувашской Республики».

2. Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на Управление капитального строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А.Иванов

*Постановление администрации Моргаушского района
от 14 февраля 2011 года № 109*

Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения Моргаушского района Чувашской Республики, находящегося в ведении администрации Моргаушского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и во исполнение постановления администрации Моргаушского района от 23.12.2010г. №1022 «Об утверждении порядка осуществления администрацией Моргаушского района Чувашской Республики функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения Моргаушского района Чувашской Республики, находящегося в ведении администрации Моргаушского района Чувашской Республики

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А.Иванов

Утвержден
постановлением администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
от 14.02.2011 г. № 109

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) бюджетного учреждения Моргаушского района Чувашской Республики, находящегося в ведении администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Учреждение).

Настоящий порядок распространяется на бюджетные учреждения Моргаушского района Чувашской Республики, находящиеся в ведении администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – администрация района), в отношении которых с учетом положений части 16 статьи 33 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» принято решение о предоставлении им субсидий из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. План составляется на финансовый год, так как решение о бюджете Моргаушского района Чувашской Республики (далее – районный бюджет) утверждается на один финансовый год.

II. Требования к составлению Плана

2.1. План составляется Учреждением в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.2. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам Учреждение составляет на этапе формирования проекта районного бюджета на очередной финансовый год план, исходя из представленной администрацией района информации о планируемых объемах расходных обязательств:

- субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее – муниципальное задание);
- субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом решения о районном бюджете на осуществление соответствующих целей (далее - целевая субсидия);
- бюджетных инвестиций;
- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени администрации района планируется передать в установленном порядке Учреждению.

2.3. Плановые показатели по поступлениям формируются Учреждением в разрезе:

- субсидий на выполнение муниципального задания;
- целевых субсидий;
- бюджетных инвестиций;
- поступлений от оказания Учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом Учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

Суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени администрации района передаются в установленном порядке Учреждению, указываются справочно.

2.4. Суммы, указанные в абзацах втором, третьем, седьмом пункта 5 настоящего Порядка, формируются учреждением на основании информации, представленной администрацией на этапе формирования проекта решения о районном бюджете на очередной финансовый год.

Суммы, указанные в абзаце пятом пункта 5 настоящего Порядка, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости из реализации.

2.5. Плановые показатели по поступлениям указываются в разрезе видов услуг (работ).

2.6. Плановые показатели по выплатам формируются Учреждением в разрезе выплат, указанных в соответствии с утвержденной формой Плана.

2.7. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением Учреждением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.8. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых является поступления от оказания Учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются Учреждением в соответствии с порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетных учреждений Моргаушского района Чувашской Республики, находящегося в ведении администрации района, для граждан и юридических лиц, утверждаемым администрацией района.

13. При предоставлении Учреждению целевой субсидии Учреждение составляет и представляет администрации района Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Сведения не должны содержать сведений о субсидиях, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг.

При составлении Сведений Учреждением в них указываются:

- в графе 1 - наименование целевой субсидии с указанием цели, на осуществление которой предоставляется целевая субсидия;
- в графе 2 - аналитический код, присвоенный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, для учета операций с целевой субсидией (далее - код субсидии);
- в графе 3 - код классификации операций сектора государственного управления, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;
- в графах 4, 5 - не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели в разрезе кодов субсидий по каждой субсидии, с

отражением в графе 4 кода субсидии, в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются, в графе 5 - суммы разрешенного к использованию остатка;

в графе 6 - сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 7 - сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

В случае, если Учреждению предоставляется несколько целевых субсидий, показатели Сведений формируются по каждой целевой субсидии без формирования группировочных итогов.

Формирование объемов планируемых выплат, указанных в Сведениях, осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из районного бюджета.

III. Требования к утверждению Плана и Сведений

3.1. После принятия в установленном порядке решения о районном бюджете План и Сведения при необходимости уточняются Учреждением и направляются на утверждение в администрацию района.

Уточнение показателей Плана и Сведений, связанных с принятием решения о районном бюджете, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о районном бюджете.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидий на выполнение муниципального задания.

3.2. План и Сведения подписываются должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Планах и Сведениях данные – руководителем учреждения, главным бухгалтером учреждения и исполнителем документа.

3.3. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения составляются новые План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменений в План и (или) Сведения.

3.4. План (План с учетом изменений) и Сведения (сведения с учетом изменений) утверждаются главой администрации района или уполномоченным им лицом.

Постановление администрации Моргаушского района от 15 февраля 2011 года № 112

Об итогах Спартакиады трудящихся Моргаушского района среди коллективов физической культуры предприятий, организаций, учреждений и сельских поселений района за 2010 год

Рассмотрев итоги Спартакиады трудящихся Моргаушского района среди коллективов физической культуры предприятий, организаций, учреждений и сельских поселений района за 2010 год **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить итоги Спартакиады трудящихся Моргаушского района среди коллективов физической культуры предприятий, организаций, учреждений и сельских поселений района за 2010 год (прилагаются).

2. Признать победителями Спартакиады трудящихся района среди коллективов физической культуры предприятий, организаций, учреждений и сельских поселений района за 2010 год:

Первое место – ОВД по Моргаушскому району, с вручением диплома I степени, переходящим кубком и денежной премии в размере 5000 рублей;

Второе место – СПК «Оринино», с вручением диплома II степени и денежной премии в размере 4000 рублей;

Третье место – Физкультурный клуб «Кубасы», с вручением диплома III степени и денежной премии 3000 рублей.

3. Признать работу глав сельских поселений района (Александровского, Кадикасинского, Москакасинского, Орнинского, Сятракасинского, Тораевского, Хорнойского, Чуманкасинского, Шатьмапосинского, Юнгинского, Юськасинского, Ярославского сельских поселений) по привлечению населения, работников к систематическим занятиям физической культурой и спортом и участию в Спартакиаде трудящихся по итогам 2010 года неудовлетворительной.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А. Иванов

*Утверждено
постановлением администрации Моргаушского района
15 февраля 2011 года № 112*

ИТОГИ

Спартакиады трудящихся среди коллективов физической культуры
сельхозпредприятий, организаций, учреждений и сельских поселений района за 2010 год.

№ п/п	Коллективы физкультуры	Место
1.	ОВД по Моргаушскому району	I
2.	СПК «Оринино»	II
3.	Физкультурный клуб «Кубасы»	III
4.	Моргаушское сельское поселение	4
5.	Большесундырское сельское поселение	5
6.	Филиал «Моргаушрайгаз» ООО «Чувашсетьгаз»	6
7.	МОУ «Сятракасинская СОШ»	7
8.	Ильинское сельское поселение	8
9.	Ярабайкасинское сельское поселение	9
10.	ГУП ОПХ «Ударник»	10
11.	Моргаушское райпо	11
12.	ООО АФ «Лидер»	12

№ п/п	Коллективы физкультуры	Место
13.	ООО «ДаАн»	13
14.	ОАО «Моргаушский молочный завод»	14
15.	МОУ «Тораевская СОШ»	15-20
16.	МУП «БТИ»	15-20
17.	МУ ФСК «Сывлах»	15-20
18.	Пенсионный фонд РФ в Моргаушском районе	15-20
19.	Шатьмапосинское с/п	15-20
20.	Команда «Тиуши»	15-20
21.	СХПК «Передовик	21
22.	Москакасинское сельское поселение	22-23
23.	Хорнойское сельское поселение	22-23
24.	МОУ «Чуманкасинская СОШ»	24-25
25.	Александровское сельское поселение	24-25
26.	МОУ «Кашмашская ООШ»	26
27.	ГУ «Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных»	27
28.	СХПК им. Ильича	28
29.	Кадикасинское сельское поселение	не участвовали
30.	Орининское сельское поселение	не участвовали
31.	Сятракасинское сельское поселение	не участвовали
32.	Тораевское сельское поселение	не участвовали
33.	Хорнойское сельское поселение	не участвовали
34.	Чуманкасинское сельское поселение	не участвовали
35.	Юнгинское сельское поселение	не участвовали
36.	Юськасинское сельское поселение	не участвовали
37.	Ярославское сельское поселение	не участвовали

*Постановление администрации Ильинского сельского поселения
от 07 февраля 2011 года №8*

О мерах по предупреждению и тушению пожаров в населённых пунктах, на объектах сельского хозяйства и предупреждению гибели людей на февраль – декабрь 2011 год

Обстановка с обеспечением пожарной безопасности на территории Ильинского сельского поселения продолжает оставаться напряжённой. За истекший 2010 год на объектах экономики и на территории Ильинского сельского поселения произошло 3 пожара, с ущербом 986 тыс. руб., на пожарах два человеческих жертв. Огнём уничтожено 3 жилых строений.

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

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

В целях повышения противопожарной устойчивости населённых пунктов и объектов экономики на территории Ильинского сельского поселения **п о с т а н о в л я ю:**

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

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

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

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

2. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий

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

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

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

3. Руководителям сельскохозяйственных предприятий ООО «Волга» Данилову Ю.В., ООО «Хлебобоб» Кот Я.М. и КФХ «Каргин Р.Л.» рекомендовать обратить особое внимание на временно не используемые производственные объекты:

- ООО «Волга»:

Чураккасинские зерносклады;

Чураккасинская и Вурманкасинская мельница;

Чураккасинская и Вурманкасинское хранилище;

Чураккасинская МТФ со всеми прилегающими к нему постройками;

Мемеккасинская СТФ со всеми прилегающими к нему постройками.

- ООО «Хлебобоб» и КФХ «Каргин Р.Л.»:

Магазейный МТФ со всеми прилегающими к нему постройками;

Магазейный, Хоп Киберский зернотока и все прилегающие к нему постройки;

Апчарский зернотока и все прилегающие к нему постройки;

Магазейный и Хоп Киберская мельница.

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

5. Постановление № 10 от 10 февраля 2010 года считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ильинского сельского поселения Ю.В. Перцев

*Постановление администрации Ярабайкасинского сельского поселения
от 11 февраля 2011 года №2*

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Ярабайкасинского сельского поселения от 15.01.2010 №2 «О создании Единой комиссии
по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»**

На основании протеста прокурора Моргаушского района Чувашской Республики от 31.01.2011г. №03-01, ПОСТАНОВЛЯЮ:

В постановление «О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» внести следующие изменения:

1. в п.п. 2.1.1., 2.1.2 слова «муниципальных» исключить;

2. п.5.2.2. изложить в следующей редакции:

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, а в случае, если заказчиком, уполномоченным органом установлено требование, указанное в части 2.1 статьи 11 настоящего Федерального закона, - о вводе объекта капитального строительства в эксплуатацию, об акте приемки объекта капитального строительства, предоставляемом при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Указанные органы и организации в течение десяти дней обязаны предоставить необходимые сведения по запросу заказчика, уполномоченного органа;

3. в п.6.4 слово «фонд» заменить на слово «Единая комиссия»;

4. в п.7.5. слова «управление материально-технического обеспечения и государственного заказа» заменить на слова администрация Ярабайкасинского сельского поселения»;

5. в п. 8.2. слово «агентства» заменить на слово «заказчик».

Глава администрации Ярабайкасинского сельского поселения В.В.Голубев

*Постановление администрации Юськасинского сельского поселения
от 10 февраля 2011 года № 3*

**О внесении изменений и дополнений в постановление от 01.02.2010 г. № 5
«О создании комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ,
оказании услуг для муниципальных нужд»**

В соответствии с внесенными федеральным законом от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» поправками в ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» постановляю:

1. Внести в постановление от 01.02.2010 г. № 5 «О создании комиссии по размещению Заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказании услуг для муниципальных нужд» следующие изменения и дополнения:

1.1 В тексте приложения №1 формулировки «муниципальный контракт» заменить на «контракт».

1.2 В пункт 5.2.2. Положения дополнить:

«а в случае, если заказчиком, уполномоченным органом установлено требование, указанное в части 2.1 статьи 11 настоящего Федерального закона, - о вводе объекта капитального строительства в эксплуатацию, об акте приемки объекта капитального строительства, предоставляемом при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Указанные органы и организации в течение десяти дней обязаны предоставить необходимые сведения по запросу заказчика, уполномоченного органа».

Глава администрации Юськасинского сельского поселения С.Н.Иванов

*Постановление администрации Моргаушского района
от 16 февраля 2011 года № 115*

**О специальной постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель,
Расположенных на территории Моргаушского района**

Руководствуясь п.2 ст.78 Земельного кодекса Российской Федерации и постановлением правительства Российской Федерации от 23 февраля 1994 года №140 «О рекультивации, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы» и приказом министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации №525, и комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству №67 «Об утверждении основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы» постановляю:

1. Создать специальную постоянную комиссию по вопросам рекультивации земель, расположенных на территории Моргаушского района (далее - комиссия) в следующем составе:

Калинин В.А. – первый заместитель главы администрации Моргаушского района, начальник отдела сельского хозяйства (председатель);
 Павлов А. И. - главный специалист - эксперт (заместитель)
 Петров А.В. – начальник отдела имущественных и земельных отношений
 Симаков Г.Г. – главный специалист-эксперт управления капитального строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (эколог)
 Никифорова С. Г. – глава Александровского сельского поселения (по согласованию)
 Лаптев А. В. – глава Большесундырского сельского поселения (по согласованию)
 Перцев Ю.В. - глава Ильинского сельского поселения (по согласованию)
 Лебедев Г.Г. - глава Кадикасинского сельского поселения (по согласованию)
 Никитин Н.И. - глава Моргаушского сельского поселения (по согласованию)
 Матросов А.Н. - глава Москакасинского сельского поселения (по согласованию)
 Суриков А.С. - глава Орининского сельского поселения (по согласованию)
 Кожевников Ю.А. - глава Сятракасинского сельского поселения (по согласованию)
 Павлов Н.А. - глава Тораевского сельского поселения (по согласованию)
 Колесникова М.В. - глава Хорнойского сельского поселения (по согласованию)
 Ковалева Л.Г. - глава Чуманкасинского сельского поселения (по согласованию)
 Александров Н.П. - глава Шатьмапосинского сельского поселения (по согласованию)
 Фомин В.В. - глава Юнгинского сельского поселения (по согласованию)
 Иванов С.Н. - глава Юськасинского сельского поселения (по согласованию)
 Голубев В.В. - глава Ярабайкасинского сельского поселения (по согласованию)
 Кожевников Г.Я. - глава Ярославского сельского поселения (по согласованию)

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Моргаушского района №325 от 28.05.2009 года «О специальной постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель, расположенных на территории Моргаушского района»

Глава администрации Моргаушского района Ю.А. Иванов

*Решение Собрании депутатов Ильинского сельского поселения
от 17 февраля 2011 года №С-5/3*

О безвозмездной передаче имущества из муниципальной собственности Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в собственность Моргаушского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устава Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **Собрание депутатов Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики Р Е Ш И Л О :**

1. Передать из муниципальной собственности имущество Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики помещение Вурманкасинского ФАП в здании Вурманкасинского СДК в собственность Моргаушского района Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возлагаю на себя.

Глава Ильинского сельского поселения Ю.В. Перцев

Приложение
к решению Собранию депутатов
Ильинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики
от 09.02.2011г. № С-5/3

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (месторасположение) объекта	Балансовая Стоимость на 01.01.2011 (рублей)	Остаточная стоимость на 01.01.2011 (рублей)
1.	Помещение Вурманкасинского ФАП в здании Вурманкасинского СДК	Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Вурманкасы, ул. Антонова, д.74	597600,05	440648,60

*Решение Собрании депутатов Ильинского сельского поселения
от 17 февраля 2011 года №С-5/1*

О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов Ильинского сельского поселения «О бюджете Ильинского сельского поселения на 2011 год»

В соответствии со статьей 24 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Ильинском сельском поселении», утвержденного решением Собрании депутатов Ильинского сельского поселения от 05.12.2007 года №С – 17/2 **Собрание депутатов Ильинского сельского поселения решило:**

Статья 1. Внести в решение Собрании депутатов Ильинского сельского поселения от 09.12.2010 года №С-3/2 «О бюджете Ильинского сельского поселения на 2011 год» следующие изменения:

1) статью 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее – бюджет Ильинского сельского поселения) на 2011 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Ильинского сельского поселения в сумме 3596,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов из районного бюджета 3029,6 тыс. рублей;
 общий объем расходов бюджета Ильинского сельского поселения в сумме 3596,1 тыс. рублей;
 предельный объем муниципального долга 150,0 тыс. рублей;
 верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2012 года в сумме 150,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям 100,0 тыс. рублей».

2) Внести в приложение 4 «Распределение расходов бюджета Ильинского сельского поселения на 2011 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации» следующие изменения:

(тыс. руб.)

Наименование расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма		
					Всего	бюджет	пре-дпр. деят.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				16,3	16,3	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			16,3	16,3	
Проведение выборов и референдумов	01	07	0200000		16,3	16,3	
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	0200002		16,3	16,3	
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	0200002	500	16,3	16,3	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				-16,3	-16,3	
Благоустройство	05	03			-16,3	-16,3	
Благоустройство	05	03	6000000		-16,3	-16,3	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	6000500		-16,3	-16,3	
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000500	500	-16,3	-16,3	

5) Внести в приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета Ильинского сельского поселения по главным распределителям и другим получателям средств бюджета Ильинского сельского поселения в соответствии с ведомственной структурой расходов на 2011 год» следующие изменения:

(тыс. руб.)

Наименование расходов	ВЕД	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Всего
Администрация Ильинского сельского поселения	993					0,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	993	01				16,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов	993	01	07			16,3
Проведение выборов и референдумов	993	01	07	0200000		16,3
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	993	01	07	0200002		16,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	993	01	07	0200002	500	16,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	993	05				-16,3
Благоустройство	993	05	03			-16,3
Благоустройство	993	05	03	6000000		-16,3
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	993	05	03	6000500		-16,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	993	05	03	6000500	500	-16,3

Статья 2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

Глава Ильинского сельского поселения Ю.В. Перцев

*Постановление администрации Ильинского сельского поселения
от 17 февраля 2011 года №10*

Об утверждении Положения о единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

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

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ильинского сельского поселения Ю.В.Перцев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКУ
ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД ИЛЬИНСКОГО 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 Ильинского сельского поселения Моргаушского района (далее – Единая комиссия) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг (далее - Единая комиссия).

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

2. Цели и задачи Единой комиссии

2.1. Единая комиссия создается в целях:

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

2.1.2. Определения участников, подведения итогов аукционов на заключение 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 Ильинского 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, а в случае, если заказчиком, уполномоченным органом установлено требование, указанное в части 2.1 статьи 11 настоящего Федерального закона, - о вводе объекта капитального строительства в эксплуатацию, об акте приемки объекта капитального строительства, предоставляемом при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Указанные органы и организации в течение десяти дней обязаны предоставить необходимые сведения по запросу заказчика, уполномоченного органа.
- 5.3. Члены Единой комиссии обязаны:
 - 5.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.
 - 5.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 5.3.3. Соблюдать правила отбора участников конкурса, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
 - 5.3.4. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона.
 - 5.3.5. Соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок.
 - 5.3.6. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Члены Единой комиссии вправе:
 - 5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок.
 - 5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.
 - 5.4.3. Проверять правильность содержания Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокола об отказе от заключения контракта, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.
- 5.5. Члены Единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу аукциона, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протоколу об отказе от заключения контракта, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.
- 5.6. Члены Единой комиссии:
 - 5.6.1. Присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.
 - 5.6.2. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в конкурсе и отбор участников конкурса, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение и оценку котировочных заявок, в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и настоящего Положения.
 - 5.6.3. Подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.
 - 5.6.4. Принимают участие в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования.
 - 5.6.5. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 5.7. Председатель Единой комиссии:

- 5.7.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.
- 5.7.2. Утверждает график проведения заседаний Единой комиссии.
- 5.7.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.
- 5.7.4. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.
- 5.7.5. Объявляет состав Единой комиссии.
- 5.7.6. Назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 5.7.7. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 5.7.8. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
- 5.7.9. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.
- 5.7.10. Подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.
- 5.7.11. Объявляет победителя конкурса, аукциона, запроса котировок.
- 5.7.12. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 5.8. Секретарь Единой комиссии, назначаемый постановлением главы администрации Ильинского сельского поселения о создании Единой комиссии:
- 5.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами.
- 5.8.2. По ходу заседаний Единой комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; Протокол об отказе от заключения контракта.
- 5.8.3. Направляет уведомления участникам размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о недопуске к участию в конкурсе/аукционе.
- 5.8.4. Регистрирует участников размещения заказов в соответствии с действующим законодательством.
- 5.8.5. Осуществляет возврат заявок Участникам размещения заказов в соответствии с действующим законодательством.
- 5.8.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 5.9. Делегирование членами Единой комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6. Регламент работы Единой комиссии

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

7. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

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

8. Ответственность членов Единой комиссии

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

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

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

*Решение Собрании депутатов Ильинского сельского поселения
от 17 февраля 2011 года №С-5/2*

Об утверждении положения об организации продажи муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены

В целях реализации Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества" **Собрание депутатов Ильинского сельского поселения Р Е Ш И Л О:**

1. Утвердить:

- а) Положение об организации продажи муниципального имущества посредством публичного предложения (Приложение № 1);
- б) Положение об организации продажи муниципального имущества без объявления цены (Приложение № 2).

Глава Ильинского сельского поселения Ю.В.Перцев

*Приложение № 1
к решению Собрании депутатов
Ильинского сельского поселения
от 17.02.2011 №С-5/2*

**Положение
об организации продажи муниципального имущества
посредством публичного предложения**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации продажи находящегося в собственности Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее именуется - имущество) посредством публичного предложения.

Организация продажи посредством публичного предложения имущественных комплексов унитарных предприятий, земельных участков, объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения и передачи указанных объектов в собственность покупателям осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации для указанных видов имущества.

2. Организацию продажи имущества посредством публичного предложения (далее именуется - продажа имущества) осуществляют специализированные учреждения, которым администрацией Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики поручено осуществлять от его имени функции по продаже приватизируемого муниципального имущества (далее именуется - продавец).

3. Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества выполняет следующие функции:

а) определяет на основании отчета об оценке имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену имущества (цену первоначального предложения), величину, на которую снижается начальная цена, период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения (не менее 3 дней), и минимальную цену предложения, по которой может быть продано имущество (цену отсечения);

б) устанавливает срок приема заявок на приобретение имущества (дата и время начала и окончания приема заявок);

в) организует подготовку и публикует информационные сообщения о продаже имущества, в периодическом печатном издании «Вестник», а также размещает на официальном сайте в сети "Интернет", сайте продавца муниципального имущества в сети "Интернет" (далее - периодическое печатное издание, сайт в сети "Интернет") не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом, в котором оговаривается обязанность продавца заключить договор купли-продажи имущества с любым лицом, чья заявка будет зарегистрирована в установленном настоящим Положением порядке;

г) рассматривает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества (далее именуется соответственно - заявки и претенденты) и прилагаемые к ним документы на предмет соответствия установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям и регистрирует первую заявку в журнале приема заявок с указанием даты и времени ее поступления либо отказывает в их рассмотрении или регистрации по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

д) заключает с претендентом, чья заявка зарегистрирована (далее именуется - покупатель), договор купли-продажи имущества;

е) производит расчеты с покупателем;

ж) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано сообщение о продаже имущества;

з) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на это имущество;

и) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением.

4. Функции, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, являются исключительными функциями продавца и не могут быть переданы иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Порядок организации приема заявок

5. Заявка подается продавцу по месту приема заявок, указанному в информационном сообщении.

Прием заявок продавцом осуществляется в течение указанного в информационном сообщении срока и завершается регистрацией первой заявки в журнале приема заявок.

Срок приема заявок должен составлять не менее 30 рабочих дней.

Прием заявок начинается не ранее чем через 30 дней со дня опубликования информационного сообщения.

6. Форма бланка заявки утверждается продавцом и приводится в информационном сообщении.

В заявке должна быть указана цифрами и прописью цена имущества, равная начальной цене (цене первоначального предложения) либо цене предложения, сформировавшейся на момент подачи заявки в результате снижения начальной цены. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

В заявке также должно содержаться указание на то, что претендент полностью и безоговорочно принимает публичное предложение о продаже имущества, ознакомлен с проектом договора купли-продажи имущества, опубликованным одновременно с информационным сообщением, и обязуется заключить договор по указанной в нем цене предложения.

К заявке прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, а также опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметками продавца, - у претендента.

7. По результатам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов продавец регистрирует заявку либо отказывает в ее регистрации. При отказе в регистрации заявки продавец принимает и рассматривает заявку следующего по очереди претендента.

8. Продавец отказывает претенденту в рассмотрении заявки, если она подана по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, о чем на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, делается соответствующая запись.

9. При регистрации заявки продавец делает на экземпляре описи документов отметку о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени ее регистрации в журнале приема заявок.

10. Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в течение пяти рабочих дней в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в регистрации заявки является исчерпывающим.

11. Сотрудник продавца, осуществляющий прием заявки и прилагаемых к ней документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в регистрации заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью с указанием даты и времени.

Незарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее подачи претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

12. Если в указанный в информационном сообщении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества признается несостоявшейся.

13. Сотрудник продавца несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.1. В случае несогласия с действиями продавца заинтересованные лица вправе обжаловать в суде.

III. Порядок оплаты имущества и передачи его покупателю

14. Передача продавцом имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через 30 дней после полной оплаты имущества.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета продавца о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

15. Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

*Приложение № 2
к решению Собраний депутатов
Ильинского сельского поселения
от 17.02.2011г. №С-5/2*

Положение об организации продажи муниципального имущества без объявления цены.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации продажи находящегося в собственности Администрации Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики имущества (далее именуется - имущество) без объявления цены, подведения итогов продажи имущества без объявления цены (далее именуется - продажа) и заключения договора купли-продажи имущества.

Организация продажи без объявления цены имущественных комплексов унитарных предприятий, земельных участков, объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения и передачи указанных объектов в собственность покупателям осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации для указанных видов имущества.

2. Организацию продажи имущества осуществляют специализированные учреждения, которым Администрацией Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики поручено осуществлять от его имени функции по продаже приватизируемого муниципального имущества (далее именуется - продавец).

3. Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества:

а) устанавливает срок приема заявок на приобретение имущества (дата и время начала и окончания приема заявок), а также дату подведения итогов продажи имущества;

б) организует подготовку и публикует информационные сообщения о продаже имущества, в периодическом печатном издании «Вестник», а также размещает на официальном сайте в сети "Интернет", сайте продавца муниципального имущества в сети "Интернет" (далее также – периодическое печатное издание, сайт в сети "Интернет") не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом, в котором оговаривается обязанность продавца

заключить договор купли-продажи имущества с любым лицом, чья заявка будет зарегистрирована в установленном настоящим Положением порядке;

в) принимает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества (далее именуются соответственно - заявки и претенденты), а также прилагаемые к ним предложения о цене приобретения имущества и другие документы по описи, представленной претендентом;

г) ведет учет заявок и предложений о цене приобретения имущества путем их регистрации в установленном продавцом порядке;

д) уведомляет претендента об отказе в рассмотрении поданной им заявки и предложения о цене приобретения имущества или о признании его покупателем имущества;

е) заключает с покупателем договор купли-продажи имущества;

ж) производит расчеты с покупателем;

з) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о продаже имущества;

и) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него;

к) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением.

4. Функции, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, являются исключительными функциями продавца и не могут быть переданы иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Порядок организации приема заявок и предложений о цене приобретения имущества

5. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Продавец осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приема заявок должен быть не менее 25 рабочих дней. Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

6. Форма бланка заявки утверждается продавцом и приводится в информационном сообщении.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

7. При приеме заявки продавец:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

8. Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в течение пяти рабочих дней в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Сотрудник продавца, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

9. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

10. Сотрудник продавца несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1. В случае несогласия с действиями продавца заинтересованные лица вправе обжаловать в суде.

III. Порядок подведения итогов продажи федерального имущества

11. По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном настоящим Положением.

12. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

13. Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

13. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

15. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

16. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

IV. Порядок заключения договора

купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю

17. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 10 дней с даты подведения итогов продажи.

18. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

В случае предоставления рассрочки оплаты имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

19. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

20. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке. Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

Постановление администрации Юнгинского сельского поселения от 01 февраля 2011 года № 4

О возложении обязанностей специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 1998 г. «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», законов Чувашской Республики от 15 апреля 1996 г. № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 18 октября 2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»

п о с т а н о в л я ю:

1. Возложить обязанности специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на ведущего специалиста-эксперта сельского поселения Ермакову Г.И.

2. Утвердить прилагаемое Положение о специально уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на территории Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района В.В.Фомин

*Приложение № 1
к постановлению администрации
Юнгинского сельского поселения от 01.02. 2011г. № 4*

ПОЛОЖЕНИЕ

о специально уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.1998 г. «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» и определяет предназначение, задачи и права специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и

ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах (в дальнейшем специалист по делам ГО и ЧС) на территории Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

2. В своей деятельности специалист по делам ГО и ЧС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, другими правовыми актами, регулирующими вопросы гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, в том числе распорядительными актами глав Моргаушского района и Юнгинского сельского поселения, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами специалиста по делам ГО и ЧС являются:

организация планирования и проведения мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

организация обучения населения способам защиты от чрезвычайных ситуаций и от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

организация создания и обеспечение в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

обеспечение создания и поддержания в состоянии готовности нештатных аварийно-спасательных формирований;

содействие устойчивому функционированию организаций, расположенных на территории Юнгинского сельского поселения, в военное время и режиме чрезвычайной ситуации;

обеспечение создания и содержания резервов финансовых и материальных ресурсов в целях гражданской обороны и для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4. В соответствии с основными задачами специалист по делам ГО и ЧС:

организует разработку и корректировку Плана гражданской обороны и Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики;

организует разработку документов приемного эвакуационного пункта и пункта выдачи средств индивидуальной защиты;

разрабатывает проекты распорядительных документов, регламентирующих деятельность администрации Юнгинского сельского поселения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

ведет учет выполняемых мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

организует учет защитных сооружений, расположенных на территории Юнгинского сельского поселения, осуществляет контроль за их состоянием;

организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

организует прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава Юнгинского сельского поселения;

планирует и организует проведение учений по гражданской обороне, по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности;

организует работу по созданию и содержанию резервов финансовых и материальных ресурсов в целях гражданской обороны и для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

организует обучение населения способам защиты от чрезвычайных ситуаций и от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

организует создание, оснащение, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований, а также осуществляет их учет;

организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

5. Специалист по делам ГО и ЧС имеет право:

вносить на рассмотрение главы (городского) сельского поселения предложения по совершенствованию планирования и организации выполнения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

проводить проверки выполнения запланированных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах в организациях, а также выполнения требований руководящих документов и требований норм инженерно-технических мероприятий гражданской обороны при строительстве новых и реконструкции существующих объектов, расположенных на территории Юнгинского сельского поселения;

привлекать в установленном порядке к работе по разработке Плана гражданской обороны, Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики и подготовке отчетных материалов по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности на водных объектах других должностных лиц Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

*Постановление администрации Юнгинского сельского поселения
от 01 февраля 2011 года № 5*

**О порядке подготовки и обучения населения поселения способам защиты при ЧС,
от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий,
мерам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах**

Во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», закона Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлений Правительства Российской Федерации, от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 августа 2006 г. № 202 «Об организации подготовки населения Чувашской Республики в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», организационно-методического указания Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики от 1 ноября 2005 г. № 9 «По подготовке населения Чувашской Республики в области ГО, защиты от

ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2006-2010 годы» и в целях подготовки и обучения населения сельского поселения способом защиты при ЧС, от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, мерам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об учебно - консультационном пункте (УКП) для обучения неработающего населения. УКП создать на базе Юнгинской сельской библиотеки (Приложение № 1).

2. Подготовку и обучение населения, занятого в производстве, сфере обслуживания и учащихся способам защиты при ЧС, от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, мерам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах осуществлять в организациях и образовательных учреждениях, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а неработающего - в учебно-консультационном пункте.

3. Назначить руководителем УКП Ветлугину И.Н. – заведующую Юнгинской сельской библиотекой, консультантом по УКП преподавателя ОБЖ Юнгинской СОШ Сытина А.Л. (по согласованию).

4. Финансирование мероприятий по подготовке и обучению населения, в том числе аварийно-спасательных формирований осуществляется за счет средств бюджета организаций.

5. Руководителю УКП Ветлугину И.Н. разработать и утвердить:

- план работы учебно-консультационного пункта ГО и ЧС при поселении по обучению неработающего населения;
- распорядок дня работы учебно-консультационного пункта;
- график дежурства по учебно-консультационному пункту;
- завести журнал учета проведения занятий и консультаций;
- оборудовать класс (место) для проведения занятий согласно «Положению об учебно-консультационном пункте ГОЧС»;
- составить заявку в отдел по делам ГО и ЧС Моргаушского района на приобретение приборов, учебной литературы, пособий, брошюр и памяток.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района В.В.Фомин

*Приложение № 1
к постановлению администрации
Юнгинского сельского поселения от 01.02. 2011г. № 5*

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

Положение предназначено для руководителей органов местного самоуправления, при которых создаются учебно-консультационные пункты, и персонала учебно-консультационных пунктов. Оно определяет, ответственность должностных лиц за подготовку неработающего населения, организацию работы учебно-консультационных пунктов и дает рекомендации по его оборудованию и оснащению.

Общие положения

Учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (УКП) предназначены для обучения населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания (неработающее население).

УКП создаются в соответствии с требованиями федеральных законов от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 12.02.1998г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлений Правительства Российской Федерации», от 02.11.2000г. № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.08.2006г. № 202 «Об организации подготовки населения Чувашской Республики в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», организационно-методического указания Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики от 01.11.2005г. № 9 «По подготовке населения Чувашской Республики в области ГО, защиты от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2006-2010 годы». Главная цель создания УКП – обеспечение необходимых условий для подготовки и обучения неработающего населения способам защиты при ЧС, от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, мерам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

Основными задачами УКП являются:

организация обучения неработающего населения по программам, утвержденным соответствующими нормативными правовыми актами;

выработка практических навыков действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;

пропаганда важности и необходимости всех мероприятий ГОЧС в современных условиях.

Создают, оснащают и организуют деятельность УКП на соответствующей территории органы местного самоуправления. Методическое руководство осуществляют органы, специально уполномоченные решать задачи в области гражданской обороны и предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

УКП должны размещаться в специально отведенных для них помещениях. При невозможности выделить отдельные помещения УКП могут временно размещаться и проводить плановые мероприятия в других, наиболее часто посещаемых неработающим населением помещениях (административных зданиях сельских поселений, комнатах здоровья, методических и технических кабинетах, культурно-просветительских учреждениях и др.).

Каждый УКП должен обслуживать сельское поселение, в котором проживает не более 1500 человек неработающего населения.

Организационная структура УКП может быть различной в зависимости от финансовых возможностей, величины обслуживаемого поселения и количества проживающего в нем неработающего населения. В состав УКП могут входить:

- начальник УКП;

- 1-2 организатора (консультанта).

Начальник УКП, как правило, должен быть штатным. Организатор (консультант) может быть штатным, работать по совместительству, или на общественных началах.

Финансовые и материальные расходы, связанные с организацией работы УКП, оплата труда сотрудников руководителей занятий,

производятся за счет средств муниципального образования.

Организация работы

Общее руководство подготовкой неработающего населения осуществляет глава (городского) сельского поселения. Он издает постановление (распоряжение) о создании У КП, в котором определяет:

- на какой базе создается У КП;
 - порядок финансирования и материально-технического обеспечения;
 - ответственных за работу лиц и другие организационные вопросы.
 - место расположения У КП и других помещений, используемых для подготовки неработающего населения;
 - порядок работы У КП;
 - организацию проведения занятий, консультаций, тренировок;
 - должностных лиц У КП и лиц, привлекаемых для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по обучению;
 - другие организационные вопросы.
- Обучение населения осуществляется путем:
- проведения занятий;
 - проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино- и видеофильмов и др.), проводимых по планам должностных лиц гражданской обороны и РСЧС;
 - распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
 - участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на морально-психологическую подготовку, умелые действия в чрезвычайных ситуациях, характерных для мест его проживания, на воспитание у него чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Обучение населения осуществляется, по возможности, круглогодично. Наиболее целесообразный срок обучения в группах – с 1 ноября по 31 мая. В другое время проводятся консультации и другие мероприятия.

Для проведения занятий обучаемые сводятся в учебные группы, которые создаются из жителей улиц, нескольких домов или подъездов. Оптимальным вариантом является группа из 10-15 человек. При создании учебных групп желательно учитывать возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам гражданской обороны и защиты от ЧС. В каждой из них назначается старший, как правило, из числа офицеров, прапорщиков запаса, активистов и ветеранов ГО. По возможности за учебными группами закрепляются постоянные места проведения занятий. С учетом местных условий и подготовленности обучаемых тематику занятий ежегодно уточняет глава сельского поселения.

Традиционные формы проведения занятий с данной категорией обучаемых (с учетом возраста и здоровья) могут применяться ограниченно с отдельными группами обучаемых. С подавляющим большинством неработающего населения основными формами занятий являются:

- практические занятия;
- беседы, викторины;
- уроки вопросов и ответов;
- встречи с участниками ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций с руководящим составом и ветеранами гражданской обороны;
- просмотр видеоматериалов, прослушивание аудиозаписей.

Большую часть учебного времени следует отводить практическим занятиям и тренировкам, в ходе которых необходимо отрабатывать действия по сигналам оповещения, правила пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, эвакуации.

Продолжительность занятий одной группы, как правило, 1-2 часа в день. Кроме того, может применяться самостоятельная работа по изучению учебно-методической литературы.

В конце учебного года проводится итоговое занятие методом беседы в сочетании с выполнением практических нормативов по выполнению приемов оказания первой медицинской помощи и пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Неработающее население, прошедшее обучение по полной программе, в следующем году вместо текущей подготовки (частично или полностью) может привлекаться на учения, проводимые поселениями.

Для проведения занятий и консультаций привлекаются сотрудники У КП, специалисты администрации поселения, консультанты из числа активистов ГО, прошедших подготовку в специальных учебных заведениях. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки занятия проводят работники органов здравоохранения. Для отработки наиболее сложных тем, проведения практических занятий, тренировок привлекаются штатные работники органов управления ГОЧС, преподаватели УМЦ ГОЧС и курсов ГО.

Подготовка сотрудников У КП, консультантов из числа активистов проводится в УМЦ ГОЧС и на курсах ГО.

Контроль за работой У КП осуществляют должностные лица органов местного самоуправления и работники органов управления ГОЧС всех уровней.

Оборудование и оснащение

У КП оборудуется в специально отведенном помещении, где есть возможность создать необходимые условия для организации учебного процесса. Должно быть не менее двух комнат: комната (класс) для проведения занятий и консультаций вместимостью 15-20 человек и комната для хранения имущества. Класс обеспечивается необходимым количеством исправной мебели. На видном месте располагается расписание занятий и консультаций.

Учебно-материальная база У КП включает технические средства обучения, стенды, учебные наглядные пособия, медицинское имущество и средства индивидуальной защиты, учебно-методическую литературу и дидактические материалы.

Технические средства обучения: телевизоры; видеоманитфон; средства статичной проекции; приемник радиовещания.

Класс оборудуется следующими стендами:

- классификация чрезвычайных ситуаций;
- права и обязанности граждан по ГО и защите от ЧС;
- сигналы оповещения и действия по ним;
- средства индивидуальной и коллективной защиты;
- порядок и правила проведения эвакуации;
- оказание само- и взаимопомощи;
- действия населения по предупреждению террористических акций.

Учебное имущество:

- противогазы гражданские для взрослых и детей - 10-15 шт.;
- камера защитная детская - 1 шт.;

респираторы (разные) -10 шт.;
средства защиты кожи - 2-3 компл.;
дозиметры бытовые - 2-3 шт.;
аптечка индивидуальная АИ-2 - 10 шт.;
огнетушители (разные) - 2-3 шт.;
ватно-марлевые повязки (ВМП) - 5-10 шт.;
противопыльные тканевые маски (ПТМ-1) - 3-5 шт.;
индивидуальный противохимический пакет (ИПП-9, 10, 11) - 2-3 шт.;
пакет перевязочный индивидуальный (ППИ) - 2-3 шт.;
бинты, вата и другие материалы для изготовления простейших средств индивидуальной защиты;
аптечка первой медицинской помощи.

Применительно к тематике обучения для повышения наглядности и обеспечения самостоятельной работы обучаемых на УКП необходимо иметь комплекты плакатов, схем, видеофильмов, файлов, законодательные и другие нормативные правовые акты (выписки), подшивки журналов "Гражданская защита", "Военные знания", «ОБЖ», памятки, рекомендации, учебно-методические пособия.

Наглядные пособия должны быть простыми в оформлении, доступны в понимании, должны убеждать людей в реальности защиты от поражений при возникновении чрезвычайных ситуаций, воспитывать высокие морально-психологические качества. Каждый посетивший УКП должен получить конкретную исчерпывающую информацию о возможных ЧС в районе его проживания местах укрытия и маршрутах следования к ним, адреса пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, порядке эвакуации.

Документация УКП

1. Постановление (распоряжение) главы поселения о создании УКП на территории муниципального образования.
2. Положение об УКП.
3. План работы УКП на год.
4. Распорядок дня работы УКП.
5. График дежурств по УКП его сотрудников и других привлекаемых для этого лиц.
6. Расписания занятий и консультаций на год.
7. Журналы учета занятий и консультаций.
8. Журнал персонального учета населения, прошедшего обучение на УКП.
9. Списки неработающих жильцов с указанием адреса, телефона и старших учебных групп.

Обязанности начальника (организатора, консультанта) УКП

Начальник (организатор, консультант) УКП подчиняется руководителю ГО – главе поселения. Он отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса и состояние учебно-материальной базы.

Он обязан:

разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;
в соответствии с расписанием проводить занятия и консультации в необходимом объеме;
осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;
проводить инструктаж руководителей занятий и старших групп;
вести учет подготовки неработающего населения в закрепленном за УКП поселении;
составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП и представлять его главе поселения;
составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;
следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;

поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления ГОЧС, УМЦ ГОЧС и курсами ГО.

Для сотрудников УКП, работающих по совместительству или на общественных началах, обязанности уточняются (разрабатываются применительно к своим штатам) руководителем учреждения, при котором создан УКП.

Постановление администрации Юнгинского сельского поселения от 01 февраля 2011 года № 6

О создании, содержании и организации деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований на территории поселения

В целях реализации Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановления Кабинета Министров Чувашской от 31 января 2005 г. № 17 «О территориальной подсистеме Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о нештатных аварийно-спасательных формированиях (НАСФ) (приложение № 1).
2. Ведущему специалисту-эксперту администрации Юнгинского сельского поселения Ермаковой Г.И. по согласованию с отделом по делам ГО и ЧС Моргаушского района определить перечень организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования по приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Руководителям объектов экономики:
при создании нештатных аварийно-спасательных формирований по виду, количеству, численности и нормам оснащенности руководствоваться приказом МЧС России от 23 декабря 2005 г. № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», зарегистрированном в Минюсте Российской Федерации 19 января 2006 г. за № 7383;
численность и количество создаваемых нештатных аварийно-спасательных формирований согласовать с отделом по делам ГО и ЧС Моргаушского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Юнгинского сельского поселения В.В.Фомин

**ПОЛОЖЕНИЕ
о нештатных аварийно-спасательных формированиях****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ " О гражданской обороне", настоящее Положение устанавливает порядок создания нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) в Юнгинском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики, порядок ведения реестров организаций, создающих НАСФ, осуществления их учета и организации подготовки формирований.

2. Организации, создающие нештатные аварийно-спасательные формирования:

разрабатывают структуру и таблицы оснащения НАСФ специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

укомплектовывают НАСФ личным составом, оснащают их специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, в том числе за счет существующих аварийно-восстановительных, ремонтно-восстановительных, медицинских и других подразделений;

осуществляют подготовку и руководство деятельностью НАСФ;

осуществляют всестороннее обеспечение применения НАСФ;

осуществляют планирование и применение НАСФ;

поддерживают НАСФ в состоянии готовности к выполнению задач по назначению.

3. Основными задачами НАСФ являются:

проведение аварийно-спасательных работ и первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий;

участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в борьбе с пожарами;

обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному и иному заражению (загрязнению);

санитарная обработка населения, специальная обработка техники, зданий и обеззараживание территорий;

участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения населения;

обеспечение мероприятий гражданской обороны по вопросам восстановления поддержания порядка, связи и оповещения, защиты животных и растений, медицинского, автотранспортного обеспечения.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА И ЧИСЛЕННОСТИ НАСФ

Виды, количество и численность создаваемых в организации НАСФ определяются с учетом особенностей производственной деятельности организаций в мирное и военное время, наличия людских ресурсов, специальной техники и имущества, запасов материально-технических средств также объема и характера задач, возлагаемых на формирования.

III. УЧЕТ НАСФ

1. Деятельность НАСФ осуществляется по соответствующим планам гражданской обороны и планам действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера организаций и администрации Юнгинского сельского поселения.

2. Администрация Юнгинского сельского поселения ведет реестры организаций, создающих формирования, и осуществляет учет НАСФ.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ НАСФ

1. Подготовка командно-начальствующего состава НАСФ проводится на курсах гражданской обороны и в организациях (в ходе учений и тренировок в составе НАСФ).

2. Подготовка личного состава НАСФ проводится непосредственно в организациях.

V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РУКОВОДСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НАСФ

1. Общее руководство деятельностью НАСФ осуществляет глава Моргаушского района.

2. Методическое руководство деятельностью НАСФ осуществляет отдел по делам ГО и ЧС Моргаушского района.

3. Руководство деятельностью НАСФ возлагается на руководителей организаций, создавших указанные формирования.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь
организаций Юнгинского сельского поселения,
создающих нештатные аварийно-спасательные формирования**

№ №№	Наименование организаций	Наименование и численность, создаваемых нештатных аварийно-спасательных формирований
1	2	3
1		Санитарный пост чел.
2		Аварийно-техническая команда – чел.
3		Группа защиты животных и растений - чел.

Примечание: количество создаваемых нештатных аварийно-спасательных формирований определяет глава сельского поселения по согласованию с руководителями организаций, расположенных на территории поселения, и начальником отдела по делам ГО ЧС района.

*Постановление администрации Юнгинского сельского поселения
от 01 февраля 2011 года № 7*

**О подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения
и территории поселения от чрезвычайных ситуаций**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законов Чувашской Республики от 15 апреля 1996 г. № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 18 октября 2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 января 2005 г. № 17 "О территориальной подсистеме Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", от 16 марта 2007 г. № 46 «О силах и средствах территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории

п о с т а н о в л я ю:

1. Руководителям организаций, создающим нештатные аварийно-спасательные формирования в соответствии с постановлением администрации Юнгинского сельского поселения от 01 февраля 2011 г. № 6:

подготовку личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований осуществлять в соответствии с организационно-методическим указанием Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики от 1 ноября 2005 г. № 9 «По подготовке населения Чувашской Республики в области ГО, защиты от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2006-2010 годы»;

обеспечить постоянную готовность сил и средств к ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории поселения;

время готовности к действиям сил и средств при возникновении чрезвычайных ситуаций установить в соответствии с планом приведения в готовность нештатных аварийно-спасательных формирований.

3. Право на привлечение НАСФ при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории поселения предоставить председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района В.В.Фомин

*Постановление администрации Юнгинского сельского поселения
от 01 февраля 2011 года № 8*

**Об оповещении населения о чрезвычайных ситуациях, об опасностях,
возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий**

В соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», законов Чувашской Республики от 15 апреля 1996 г. № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 18 октября 2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий (приложение № 1).

2. Руководителям организаций, расположенных на территории Юнгинского сельского поселения, разработать и откорректировать соответствующие документы по оповещению работников, привести их в соответствие с требованиями настоящего Положения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района В.В.Фомин

*Приложение №1
к постановлению администрации
Юнгинского сельского поселения от 01.02.2011 г. № 8*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий на территории Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

1. Настоящее Положение определяет принципы построения, порядок организации системы оповещения и информирования населения Юнгинского сельского поселения, ее задачи, состав сил и средств, обязанности организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности по совершенствованию и поддержанию в готовности к применению системы оповещения и информирования населения.

2. Основная задача системы оповещения и информирования населения это обеспечение своевременного доведения до органов управления и населения распоряжений о проведении мероприятий гражданской обороны, сигналов и информации о всех видах чрезвычайных ситуаций.

3. Система оповещения и информирования населения Юнгинского сельского поселения является звеном системы оповещения и информирования населения Моргаушского района, включает в себя силы и средства, организационно и технически объединенные для решения задач оповещения и информирования:

администрации сельского поселения;

организаций в соответствии возложенными на них обязанностями по организации оповещения и информирования населения сельского поселения.

4. Для оповещения и информирования населения сельского поселения задействуются:

4.1. Силы (личный состав):

администрации сельского поселения;

объектов экономики, образовательных учреждений, офиса врача общей практики в соответствии с возложенными на них обязанностями по организации оповещения и информирования населения сельского поселения;

посыльные (пешие и на транспорте) и т.д.

4.2. Средства (оборудование):

сотовые системы телефонной связи;

автоматические телефонные станции;

локальные системы оповещения;

автомобили с громкоговорящими установками;

сирены с ручным приводом, электромегафоны; электросирены и т.д.

5. Порядок задействования системы оповещения и информирования населения Юнгинского сельского поселения.

5.1. Право принятия решения на оповещение руководящего состава и населения сельского поселения в мирное и военное время предоставляется главе Юнгинского сельского поселения с немедленным докладом главе Моргаушского района.

6. Общее руководство организацией оповещения и информирования населения Юнгинского сельского поселения осуществляют:

в сельском поселении - глава сельского поселения;

в организациях соответствующие руководители (начальники штабов ГО, ответственные работники по ГО и ЧС).

Оповещение о чрезвычайных ситуациях, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий организуется в соответствии с «Планами оповещения», разработанными в сельском поселении, организациях и другими нормативными документами.

7. Непосредственное оповещение руководящего состава, работников организаций и населения Юнгинского сельского поселения осуществляют:

7.1. Руководящего состава и членов КЧС и ОПБ Юнгинского сельского поселения:

дежурный по администрации Юнгинского сельского поселения с использованием:

телефонной сети;

сотовой системы телефонной связи;

посыльных (пеших и на автотранспорте).

7.2. Населения Юнгинского сельского поселения:

дежурный по администрации Юнгинского сельского поселения с использованием:

локальных систем оповещения;

автомобилей с громкоговорящими установками;

сирены с ручным приводом, электромегафоны; электросирены и т.д.

7.3. Руководящего и командно-начальствующего состава, членов нештатных аварийно-спасательных формирований организаций через соответствующие дежурно-диспетчерские службы (дежурные службы) с использованием:

телефонной сети;

сотовой системы телефонной связи;

посыльных (пеших и на транспорте).

8. Обязанности администрации Юнгинского сельского поселения и руководителей организаций, расположенных на территории сельского поселения.

8.1. Организуют:

разработку плана оповещения, инструкций дежурно-диспетчерской службы (дежурной службы) по организации оповещения и информирования руководящего состава, населения Юнгинского сельского поселения, работников организаций;

подготовку руководящего состава и населения Юнгинского сельского поселения, работников организаций к действиям по сигналам оповещения в мирное и военное время;

своевременный ремонт, техническое обслуживание и модернизацию технических средств оповещения и информирования.

8.2. Уточняют, не менее 1-го раза в квартал, списки телефонов руководящего состава, членов нештатных аварийно-спасательных формирований и работников организаций.

8.3. Планируют и периодически организуют в соответствии с утвержденным графиком проверки системы оповещения и информирования населения.

9. Руководители организаций, расположенных на территории Юнгинского сельского поселения:

обеспечивают непосредственную организацию оповещения и информирования работников подчиненных структур;

разрабатывают инструкции для личного состава дежурно-диспетчерской службы (дежурной службы) по организации оповещения и информирования работников, в том числе населения проживающего вблизи потенциально опасных объектов;

проводят мероприятия по обеспечению надежного функционирования ведомственных систем оповещения, подвижных средств, электросирен;

организуют подготовку дежурного персонала и других работников к действиям по сигналам оповещения.

*Постановление администрации Юнгинского сельского поселения
от 01 февраля 2011 года № 9*

**О создании эвакуационной приемной комиссии Юнгинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики**

Во исполнение Федерального закона «О гражданской обороне» и в целях организации устойчивого приема эвакуантов Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить Положение об эвакуационной приемной комиссии Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (Приложение № 1)

2. Создать эвакуационную приемную комиссию сельского поселения в следующем составе:

- Ермакова Г.И., ведущий специалист-эксперт администрации Юнгинского сельского поселения (председатель комиссии);

- Любимова О.П., специалист ВУС администрации Юнгинского сельского поселения (заместитель председателя комиссии);

3. Утвердить штатный состав ПЭП в составе:

1. Группа встречи и приема – 5 чел.;

2. Группа регистрации и учета – 5 чел.;

3. Группа комплектования и отправки – 5 чел.;

4. Группа охраны общественного порядка – 4 чел.;
5. Медицинский пункт – 1 чел.;
6. Дежурный по комнате матери и ребенка -1 чел.;
7. Стол справок – 1 чел.;
8. Комендант помещения – 1 чел.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района В.В.Фомин

*Приложение №1
к постановлению администрации
Юнгинского сельского поселения от 01.02.2011 г. № 9*

**Положение
об эвакуационной приемной комиссии Юнгинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Эвакуационная приемная комиссия Юнгинского сельского поселения Моргаушского района (далее - Комиссия) предназначена для планирования, организации и руководства проведением мероприятий по приему и размещению эвакуированного населения в загородной зоне в экстремальных ситуациях мирного и военного времени на территории сельского поселения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Чувашской Республики, законами РФ и ЧР, указами и распоряжениями Президента РФ и Президента ЧР, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики и главы района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия принимает в пределах своей компетенции решения, являющиеся обязательными для организаций, находящихся на территории сельского поселения.

1.4. Комиссия осуществляет планирование, подготовку и проведение мероприятий по размещению и обеспечению жизнедеятельности эвакуированного населения на территории сельского поселения.

II. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

разработка планов всестороннего обеспечения мероприятий по подготовке к размещению эвакуированного населения на территории сельского поселения, осуществление контроля, за выполнением этих мероприятий;

осуществление контроля за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных пунктов;

определение по согласованию с военным комиссариатом района размещения различных групп населения, объектов экономики, порядка использования транспорта и транспортных коммуникаций;

осуществление контроля за ходом разработки планов приема и размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения на территории сельского поселения;

доведение до всех исполнителей планов мероприятий по подготовке территории сельского поселения к приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, а также по созданию необходимых условий для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

обеспечению в полном объеме транспортными средствами, материально-техническими, продовольственными и иными ресурсами;

обеспечение постоянной готовности эвакуационных пунктов, а также организаций -поставщиков продукции (работ, услуг) к реализации эвакуационных мероприятий.

III. Функции Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. В мирное время:

3.1.1. Разрабатывает совместно со службами гражданской обороны планы всестороннего обеспечения мероприятий по подготовке к размещению эвакуированного населения на территории сельского поселения, контролирует выполнение этих мероприятий.

3.1.2. Определяет по согласованию с военным комиссариатом районы размещения различных групп населения, объектов экономики, порядка использования транспорта и транспортных коммуникаций.

3.1.3. Определяет количество пунктов посадки и высадки на все виды транспорта, а также маршруты доставки до эвакуационных пунктов населения всеми видами транспорта и пешим порядком.

3.1.4. Контролирует разработку планов приема, размещения эвакуированного населения на территории сельского поселения.

3.1.5. Организует и контролирует подготовку и проведение эвакуационных мероприятий в установленные плановые сроки.

3.1.6. Рассматривает и анализирует на заседаниях Комиссии планы приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения на территории сельского поселения.

3.1.7. Взаимодействует с военным комиссариатом района по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

3.1.8. Участвует в учениях, тренировках по вопросам обороны и чрезвычайным ситуациям с целью проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий в установленные плановые сроки.

3.1.9. Организует проверку готовности пунктов приема эвакуированного населения, разрабатывает и ведет учет документов по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий.

3.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

3.2.1. Поддерживает постоянно связь с пунктами приема эвакуированного населения и службами гражданской обороны района.

3.2.2. Уточняет планы размещения эвакуированного населения на территории сельского поселения, порядок и осуществление всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий.

3.2.3. Контролирует подготовку пунктов посадки и высадки эвакуированного населения.

3.2.4. Контролирует подготовку транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей.

3.3. При получении распоряжения о приеме эвакуированного населения на территории сельского поселения:

3.3.1. Поддерживает постоянно связь с пунктами приема эвакуированного населения сельской администрации и службами гражданской обороны района, контролирует ход оповещения населения и подачи транспорта на пункты высадки и посадки.

3.3.2. Руководит работой пунктов приемов эвакуированного населения в соответствии с планами приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуированного населения.

3.3.3. Организует регулирование движения на маршрутах к пунктам приема эвакуированных и поддержание правопорядка в ходе проведения мероприятий по приему и размещению эвакуированного населения.

3.3.4. Информировывает пункты приема эвакуированных о количестве, сроках прибытия вывозимого населения и видах транспорта.

3.3.5. Осуществляет сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эвакуированного населения, готовит доклад Начальнику гражданской обороны - главе администрации Ювановского сельского поселения о выполняемых мероприятиях.

3.3.6. Взаимодействует с военным комиссариатом и службами гражданской обороны района по вопросам проведения мероприятий по приему и размещению эвакуированного населения.

1У. Права Комиссии

4.1. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

вносить в установленном порядке по вопросам, требующим принятия решения суженного заседания администрации сельского поселения, соответствующие предложения;

привлекать специалистов для проработки предложений по отдельным вопросам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач;

получать от организаций информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и приглашать для участия в заседаниях Комиссии соответствующих руководителей и специалистов;

4.2. Комиссия осуществляет функции вышестоящего органа по отношению к эвакуационным приемным пунктам.

У. Организация деятельности Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом и решениями (распоряжениями, указаниями) Руководителя гражданской обороны сельского поселения.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют большинство от общего числа членов.

Члены Комиссии принимают личное участие в ее заседаниях без права замены.

На заседания Комиссии могут приглашаться руководители и специалисты предприятий, учреждений и организаций.

5.3. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обслуживание деятельности Комиссии осуществляет отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Моргаушского района и председатель Комиссии.

Постановление администрации Юнгинского сельского поселения от 01 февраля 2011 года № 10

О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

В соответствии с требованиями федеральных законов РФ от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», законов Чувашской Республики от 15.04.1996 г. № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 18.10.2004г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 07.07.2003г. № 161 «О республиканской комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) в составе 9 чел.:

1.1. Председатель КЧС и ОПБ, обязанности которого возлагаю на себя.

1.2. Заместитель председателя КЧС и ОПБ – ведущий специалист-эксперт администрации сельского поселения Ермакова Г.И.,

1.3. Члены КЧС и ОПБ:

1. специалист военно-учетного стола Юнгинского поселения Любимова О.П., - секретарь комиссии
2. директор Юнгинского СДК – Кудряшова Л.М.,
3. директор МОУ «Юнгинская СОШ им. С.М.Михайлова» - Федоров В.Г. (по согласованию),
4. врач Юнгинского офиса врача общей практики – Ермакова Л.А. (по согласованию),
5. директор ЗАО «МСО «Моргаушская» - Семенов В.Н. (по согласованию),
6. заместитель директора ООО «ВаСем» - Кондратьев В.С. (по согласованию),
7. заведующая МДОУ «Детский сад № 5 «Рябинушка» – Михайлова Е.О. (по согласованию)

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (приложение № 1).

3. Утвердить функциональные обязанности председателя и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (приложение № 2).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста-эксперта администрации Юнгинского сельского поселения Ермакову Г.И.

Глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района В.В.Фомин

*Приложение №1
к постановлению администрации
Юнгинского сельского поселения от 01.02.2011 г. № 10*

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Юнгинского сельского поселения (далее - КЧС и ОПБ) является координирующим органом, образованным для обеспечения согласованности действий администрации Юнгинского сельского поселения и организаций в целях реализации единой государственной политики в области

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации), обеспечения пожарной безопасности, организации и проведения мероприятий антитеррористической направленности.

1.2. КЧС и ОПБ руководствуется в своей деятельности Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, глав Моргаушского района, Юнгинского сельского поселения и настоящим Положением.

1.3. Мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС финансируются из бюджета Юнгинского сельского поселения. Для финансирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности используются средства бюджета, а также могут использоваться отчисления страховых компаний, республиканского фонда защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1.4. Решения КЧС и ОПБ оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем КЧС и ОПБ или его заместителем, председательствующим на заседании.

2. Основные задачи КЧС и ОПБ

Основными задачами КЧС и ОПБ являются:

разработка мер по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории Юнгинского сельского поселения;

обеспечение согласованности действий сил и средств при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

координация деятельности сил и средств по предупреждению и пресечению террористических актов, а также выполнению и устранению причин и условий, способствующих подготовке и реализации террористических актов;

контроль за созданием резервов финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС в организациях, расположенных на территории Юнгинского сельского поселения, их учет;

организация взаимодействия с КЧС и ОПБ Моргаушского района и соседних сельских поселений по предупреждению и ликвидации ЧС;

в случае необходимости - принятие решения о направлении сил и средств КЧС и ОПБ в соседние (городские) сельские поселения.

3. Функции КЧС и ОПБ

КЧС и ОПБ с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

вносит в установленном порядке главе Юнгинского сельского поселения предложения по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории сельского поселения;

разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов главы Моргаушского района в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории Юнгинского сельского поселения, организует разработку и реализации мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности;

руководит ликвидацией чрезвычайных ситуаций местного уровня;

анализирует информацию о состоянии терроризма и тенденции его развития на территории Юнгинского сельского поселения.

4. Основные права КЧС и ОПБ

КЧС и ОПБ в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать у надзорных органов необходимые материалы и информацию;

заслушивать на своих заседаниях должностных лиц администрации, руководителей организаций, расположенных на территории Юнгинского сельского поселения;

привлекать для участия в своей работе представителей государственных надзорных органов, организаций по согласованию с их руководителями;

создавать рабочие группы из числа представителей заинтересованных организаций по направлениям деятельности комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп;

вносить в установленном порядке предложения главе Юнгинского сельского поселения для подготовки постановлений по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

5. Порядок работы КЧС и ОПБ

5.1. КЧС и ОПБ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании КЧС и ОПБ и утверждаемым ее председателем.

5.2. Заседания проводятся один раз в квартал, неплановые заседания - по решению председателя. В период между заседаниями решения принимаются председателем и доводятся распоряжениями до всего состава комиссии или в виде поручений отдельным ее членам.

5.3. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется членами КЧС и ОПБ, в ведении которых находятся вопросы повестки дня.

5.4. Материалы должны быть представлены секретарю не позднее 3 дней до проведения заседания.

5.5. Заседание КЧС и ОПБ проводит председатель или по его поручению его заместитель.

5.6. Заседание КЧС и ОПБ считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 ее членов.

5.7. Члены КЧС и ОПБ принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена КЧС и ОПБ на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.8. Решения КЧС и ОПБ принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КЧС и ОПБ. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КЧС и ОПБ.

5.9. Подготовка проектов протоколов, отчетов и донесений возлагается на секретаря КЧС и ОПБ.

5.10. Оповещение членов комиссии при угрозе или возникновении ЧС осуществляется по распоряжению председателя (заместителей председателя) комиссии согласно схеме оповещения членов КЧС и ОПБ.

6. Режимы функционирования КЧС и ОПБ

6.1. Порядок функционирования КЧС и ОПБ вводится ее председателем и осуществляется в режимах:

режим повседневной деятельности;

режим повышенной готовности;

режим чрезвычайной ситуации.

6.2. В режиме повседневной деятельности работа КЧС и ОПБ организуется на основании годового плана работы. По мере необходимости проводятся заседания комиссии, которые оформляются протоколом. Мероприятия, проводимые КЧС и ОПБ, направлены на:

осуществление наблюдения за состоянием окружающей природной среды;
планирование и выполнение мероприятий по предупреждению ЧС, обеспечению безопасности и защиты населения, сокращению возможных потерь и ущерба;

организация подготовки населения способам защиты и действиям в ЧС;

контроль за созданием и восполнением резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС.

6.3. В режиме повышенной готовности проводится оповещение и сбор КЧС, оценивается обстановка, заслушиваются предложения, принимается решение по сложившейся обстановке и доводится до исполнителей.

Дополнительно проводится:

формирование (при необходимости) оперативной группы для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно в районе бедствия, выработка предложений по ее нормализации;

организуется круглосуточное дежурство руководящего состава КЧС и ОПБ;

усиление наблюдения за состоянием окружающей среды, прогнозирование возможности возникновения ЧС и их масштабов;

приведение в состояние готовности сил и средств для ликвидации ЧС, уточнение планов их действий и выдвижения (при необходимости) в район предполагаемой ЧС.

6.4 В режиме чрезвычайной ситуации проводится оповещение и сбор членов КЧС и ОПБ, на место ЧС высылается оперативная группа, оценивается обстановка, заслушиваются предложения по сложившейся обстановке, принимается решение и доводится до исполнителей. Мероприятия, проводимые КЧС и ОПБ в режиме чрезвычайной ситуации, направлены на:

организацию защиты населения;

определение границ зоны ЧС;

организацию ликвидации ЧС;

организация работ по первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

осуществление непрерывного наблюдения за состоянием окружающей среды в зоне ЧС.

*Приложение № 2
к постановлению администрации
Юнгинского сельского поселения от 01.02.2011 г. № 10*

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
председателя и членов комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Юнгинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики**

1. Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) отвечает за организацию работы комиссии, ее постоянную готовность к выполнению возложенных задач, осуществление контроля за реализацией мер, направленных на предупреждение ЧС, руководство силами и средствами при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Он обязан:

1.1. При повседневной деятельности:

организовать разработку и своевременную корректировку Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и остальной документации комиссии;

осуществлять руководство повседневной деятельностью комиссии в соответствии с годовым планом работы, не реже одного раза в квартал проводить ее заседания;

прогнозировать последствия возможных ЧС, принимать меры по их предотвращению или снижению ущерба;

организовать контроль за реализацией мер, направленных на снижение опасности возникновения ЧС на территории сельского поселения;

организовать и проводить лично подготовку членов КЧС и ОПБ, нештатных аварийно-спасательных формирований и населения по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС в соответствии с действующими программами, обеспечить их постоянную готовность к действиям при возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий.

1.2. При угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций:

с получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе или возникновении ЧС отдать распоряжение на оповещение и сбор членов комиссии, прибыть на рабочее место;

уяснить и оценить обстановку, ввести в действие План действий по предупреждению и ликвидации ЧС, принять предварительное решение, поставить задачи членам комиссии по его выполнению, установить режим работы комиссии;

оценить характер возможного развития ЧС и, при необходимости, обратиться в КЧС и ОПБ Моргаушского района о привлечении к ликвидации ЧС дополнительных сил и средств;

лично и через членов комиссии осуществлять руководство и контроль за проведением спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС;

информировать председателя КЧС и ОПБ Моргаушского района об обстановке, принимаемых мерах и результатах работ по ликвидации ЧС и ее последствий;

организовать работу по ликвидации последствий ЧС.

2. Заместитель председателя КЧС и ОПБ в случае отсутствия председателя комиссии исполняет его обязанности и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на КЧС и ОПБ задач. Он обязан:

2.1. При повседневной деятельности:

принимать участие в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС объекта;

разрабатывать и вносить на рассмотрение КЧС и ОПБ мероприятия, направленные на повышение надежности и устойчивости работы организаций, расположенных на территории Юнгинского сельского поселения;

в отсутствие председателя КЧС и ОПБ выполнять его обязанности.

2.2. При угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций:

с получением соответствующего распоряжения (сигнала) прибыть к месту работы комиссии;

организовать сбор информации о характере и масштабе аварии (катастрофы, стихийного бедствия), нанесенном ущербе;

оценить обстановку, определить объем и характер АСДНР, потребное количество сил и средств, необходимость уточнения отдельных положений Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;

представить председателю КЧС и ОПБ предложения для принятия решения по организации аварийно-спасательных и других неотложных работ;

организовать спасение людей, уникального оборудования, технической документации, материальных ценностей;
возглавить руководство работами на наиболее ответственном участке;
обеспечить безопасность выполнения работ в зоне ЧС;
принимать участие в работе комиссии по административному и техническому расследованию причин аварии (катастрофы).

3. Секретарь КЧС и ОПБ совместно со специалистом по делам ГО и ЧС разрабатывает проект плана работы КЧС и ОПБ на предстоящий год;

ведет протоколы заседаний КЧС и ОПБ, обеспечивает их составление в установленной форме;
доводит решения заседания КЧС и ОПБ до непосредственных исполнителей в части их касающейся и контролирует их выполнение;

обеспечивает своевременную и качественную подготовку документов и материалов, вносимых на рассмотрение КЧС и ОПБ;
оповещает членов КЧС и ОПБ о дате, времени и месте проведения заседаний;
доводит до членов КЧС и ОПБ материалы и проекты решений по вопросам, вносимым на рассмотрение заседаний;
обеспечивает явку и участие членов КЧС и ОПБ и приглашенных на заседания.

4. Члены КЧС и ОПБ подчиняются председателю комиссии, его заместителю и несут персональную ответственность за выполнение стоящих перед ними задач.

Они обязаны:

4.1. При повседневной деятельности:

лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;

участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;

вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии.

4.2. При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций:

с получением сигнала на сбор в установленные сроки прибыть к месту сбора и уточнить свои задачи;

представлять председателю КЧС и ОПБ соответствующую информацию по своим направлениям служебной деятельности;

осуществлять постоянный контроль по своим направлениям служебной деятельности за изменением обстановки в зоне ЧС;

обеспечивать постоянной информацией председателя КЧС и ОПБ о складывающейся обстановке в зоне ЧС.

*Постановление администрации Юнгинского сельского поселения
от 08 февраля 2011 года № 11*

О внесении изменений и дополнений в постановление от 22.01.2010г. «О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»

На основании протеста прокурора Моргаушского района Чувашской Республики от 31.01.2011г. п о с т а н о в л я ю:

внести в Положение о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района, утвержденное постановлением администрации Юнгинского сельского поселения от 22.01.2010г. № 4 следующие изменения:

1) в п.п. 2.1.1, 2.1.2 слова «муниципальных» исключить;

2) п.5.5.5. изложить в следующей редакции:

«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, за 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, а в случае, если заказчиком, уполномоченным органом установлено требование, указанное в части 2.1 статьи 11 Федерального закона № 94-ФЗ, - о вводе объекта капитального строительства в эксплуатацию, об акте приемки объекта капитального строительства, предоставляемом при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Указанные органы и организации в течение 10 дней обязаны предоставить необходимые сведения по запросу заказчика, уполномоченного органа»;

3) в п.6.4. слово «Фонд» заменить на слова «Единая комиссия»;

4) в п.7.5. слова «Управление материально-технического обеспечения и государственного заказа» заменить на слова «администрация Юнгинского сельского поселения»;

5) в п.8.2. слово «агентства» заменить на слово «заказчик».

Глава администрации Юнгинского сельского поселения В.В.Фомин

*Постановление администрации Юнгинского сельского поселения
от 08 февраля 2011 года № 11а*

**О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны,
порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны**

Во исполнение федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с применением федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» **постановляю:**

1. Утвердить Положение о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление главы администрации Юнгинского сельского поселения от 10.03.2009г. за № 11 признать утратившим силу.

Глава администрации Юнгинского сельского поселения **В.В.Фомин**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Юнгинского сельского поселения от 08.02.2011г. № 11а

Положение
о создании и организации деятельности добровольной пожарной
охраны, порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны

1. Настоящий Порядок регламентирует создание подразделений добровольной пожарной охраны на территории Юнгинского сельского поселения независимо от наличия подразделений Государственной противопожарной службы МЧС Российской Федерации или ведомственной пожарной охраны.

2. Подразделения добровольной пожарной охраны создаются в виде дружин, команд и входят в систему обеспечения пожарной безопасности поселения. Дружина осуществляет деятельность без использования пожарных машин. Команда осуществляет деятельность с использованием пожарных машин.

3. Команды подразделяются на разряды:

первого - с круглосуточным дежурством добровольных пожарных в составе дежурного караула (боевого расчёта) в специальном здании (помещении);

второго - с круглосуточным дежурством только водителей пожарных машин и нахождением остальных добровольных пожарных из состава дежурного караула (боевого расчёта) по месту работы или месту жительства;

третьего - с нахождением всех добровольных пожарных из состава дежурного караула (боевого расчёта) по месту работы или месту жительства.

4. Согласовать с руководителем подразделения ГПС количество подразделений добровольной пожарной охраны и их структуру.

5. По согласованию с руководителем подразделения ГПС назначить начальника подразделения добровольной пожарной охраны.

6. На подразделения добровольной пожарной охраны возглавляются следующие основные задачи:

участие в предупреждении пожаров;

участие в тушении пожаров.

7. В соответствии с возложенными задачами подразделения добровольной пожарной охраны осуществляют следующие основные функции:

контролируют соблюдение требований пожарной безопасности в населённых пунктах, сельских поселениях;

принимают участие в обучении детей дошкольного возраста, учащихся образовательных учреждений, работоспособного населения и пенсионеров мерам пожарной безопасности, а также в осуществлении их подготовки к действиям при возникновении пожара;

проводят противопожарную пропаганду;

принимают участие в службе пожарной охраны;

участвуют в тушении пожаров.

8. Финансовое и материально-техническое обеспечение подразделений (дружин, команд) добровольной пожарной охраны осуществляется за счёт средств бюджета, сельского поселения, пожертвований граждан и юридических лиц, а также других источников финансирования.

9. Подразделения добровольной пожарной охраны комплектуются добровольными пожарными.

10. В добровольные пожарные принимаются на добровольной основе в индивидуальном порядке граждане, способные по своим деловым и моральным качествам, а также по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с предупреждением и (или) тушением пожаров.

11. Для участия в отборе граждане подают письменное заявление на имя главы сельского поселения.

12. По результатам отбора в течение 30 дней со дня подачи заявления принимается решение о принятии гражданина в добровольные пожарные или об отказе гражданину в приёме в добровольные пожарные. Граждане, принятые в добровольные пожарные, регистрируются в Реестре добровольных пожарных муниципального подразделения добровольной пожарной охраны (приложение № 1).

13. Согласовать с руководителем подразделения ГПС порядок ведения и хранения Реестра, а также передачи содержащихся в нём сведений в подразделение ГПС.

14. Организовать первоначальную подготовку добровольных пожарных.

Первоначальная подготовка добровольных пожарных осуществляется на безвозмездной основе, как правило, на базе подразделений ГПС.

15. Основанием для исключения гражданина из числа добровольных пожарных является:

личное заявление;

несоответствие квалификационным требованиям, установленным для добровольных пожарных;

состояние здоровья, не позволяющее работать в пожарной охране;

систематическое невыполнение установленных требований, а также самоустранение от участия в деятельности подразделения пожарной охраны;

совершение действий, несовместимых с пребыванием в добровольной пожарной охране.

16. Добровольным пожарным предоставляется право:

участвовать в деятельности по обеспечению пожарной безопасности на соответствующей территории сельского поселения;

проверять противопожарное состояние объектов или их отдельных участков являющихся имуществом (собственного поселения);

нести службу (дежурство) в подразделениях ГПС;

проникать в места распространения (возможного распространения) пожаров и их опасных проявлений;

на безвозмездной основе проходить медицинские комиссии в учреждениях здравоохранения сельских поселений.

17. На добровольных пожарных возглавляются обязанности:

обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объёме, предусмотренном программой первоначальной подготовки добровольных пожарных;

соблюдать меры пожарной безопасности;
выполнять требования, предъявляемые к добровольным пожарным;
участвовать в деятельности пожарной охраны;
осуществлять дежурство в подразделениях пожарной охраны в соответствии с графиком, утвержденным соответствующим руководителем органа местного самоуправления по согласованию с руководителем подразделения ГПС;
соблюдать установленный порядок несения службы в подразделениях пожарной охраны, дисциплину и правила охраны труда;
бережно относиться к имуществу пожарной охраны, содержать в исправном состоянии пожарно-техническое вооружение и оборудование.

18. Организовать и осуществить по согласованию с руководителями подразделения ГПС последующую подготовку добровольных пожарных с привлечением специалистов подразделения ГПС.

Последующая подготовка добровольных пожарных осуществляется в подразделении добровольной пожарной охраны, а также может проводиться не ежегодных учебных сборах в подразделениях ГПС.

19. Программа последующей подготовки добровольных пожарных разрабатывается начальником подразделения добровольной пожарной охраны и утверждается руководителем подразделения ГПС.

20. Для организации дежурства команды делятся не менее чем на четыре дежурных караула.

21. Дежурные караулы команд возглавляются начальниками из числа наиболее подготовленных добровольных пожарных.

22. Порядок несения службы в дружинах определяется её начальником по согласованию с руководителем подразделения ГПС, исходя из обеспечения реализации в полном объеме поставленных задач.

23. Для своевременного реагирования на пожары начальником подразделения добровольной пожарной охраны по согласованию с руководителем подразделения ГПС определяется порядок сбора добровольных пожарных и способ их доставки к месту пожара.

24. Порядок взаимодействия с другими подразделениями пожарной охраны и выполнения задач по тушению пожаров личный состав добровольной пожарной охраны руководствуется нормативными правовыми актами ГПС.

25. Подразделения добровольной пожарной охраны в обязательном порядке привлекаются к проведению пожарно-тактических учений (занятий).

26. Учёт фактического времени несения службы (дежурства) добровольными пожарными в подразделениях пожарной охраны, а также проведения мероприятий по предупреждению пожаров осуществляется начальником подразделения добровольной пожарной охраны.

27. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставить подразделению добровольной пожарной охраны в безвозмездное пользование здания (помещения), необходимые для осуществления их деятельности, а также пожарно-техническое вооружение и пожарную технику.

28. Добровольные пожарные, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров, обеспечиваются специальной одеждой и снаряжением.

29. По согласованию с ГПС установить единые образцы удостоверений и форму одежды для добровольных пожарных.

30. Участие в добровольной пожарной охране является формой социально-значимых работ, устанавливаемых органом местного самоуправления (сельского поселения).



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
яглав» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать
17.02.2011

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

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