Муниципальная газета
ВЕСТНИК
Красноармейского района
№4
23 марта
2017 года
выпускается по мере необходимости
распространяется бесплатно

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.01 50№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
01.03.2017 г. № 50

О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 14.03.2014 № 127

В целях приведения постановления администрации Красноармейского района от 14.03.2014 № 127 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» в соответствие со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению следующие изменения:
1) пункт 1.1 раздела I приложения изложить в следующей редакции:
«1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, за исключением земельных участков, предоставленных на основании договора аренды (далее – муниципальная услуга).»;
2) пункт 2.7 раздела II приложения исключить.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.01 51№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
01.03.2017 г. № 51

О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 25.03.2014 № 150

В целях приведения постановления администрации Красноармейского района от 25.03.2014 № 150 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муни-

Новости из сайта

Состоялся семинар по вопросам противодействия коррупции с главами и специалистами администраций сельских поселений

В рамках реализации плана мероприятий по противодействию коррупции на 2017 год администрацией Красноармейского района разработан план проведения тематических семинаров по вопросам противодействия коррупции с главами и специалистами администраций сельских поселений района. Запланированная периодичность обучающих мероприятий – один раз в квартал.

Первое семинарское занятие по противодействию коррупции прошло 22 марта в зале заседаний администрации района. На его обсуждение было вынесено четыре вопроса.

С рекомендациями по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в ходе декларационной кампании 2017 года (за отчетный 2016 год) перед участниками семинара выступила ведущий специалист-эксперт сектора юридической службы администрации района Ирина Степанова.

О порядке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, и муниципальными служащими сообщил начальник организационно-контрольной и кадровой работы администрации района Валерий Иванов.

Валерий Юрьевич также выступил и по третьему вопросу повестки семинара: «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Завершающим стал вопрос предоставления муниципальных нормативно-правовых актов и актов прокурорского реагирования в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

ципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» в соответствие со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Красноармейского района от 25.03.2014 № 150 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» (далее – постановление) следующие изменения:

1) пункт 2.3 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Чувашской Республики (далее – муниципальное имущество).

В договоре аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не могут устанавливаться требования к выполнению каких-либо работ или оказанию услуг, влекущих за собой дополнительные расходы арендатора, не связанные с предметом этого договора, если иное не установлено федеральным законом»;

- уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.» ;

2) пункт 2.5 раздела II приложения дополнить словами «- Земельным кодексом Российской Федерации»;

3) пункт 2.7 раздела II приложения исключить;

4) подпункт 4 пункта 3.1.3 раздела III приложения дополнить абзацем:

«Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- или видеозапись.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.01 52№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
01.03.2017 г. № 52

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Уставом муниципального образования – Красноармейского района Чувашской Республики, постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 52 от 01.03.2017

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию» (далее – Административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки осуществления административных процедур (действий) отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района, либо иного органа, уполномоченного администрацией Красноармейского района по предоставлению муниципального имущества в концессию (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальное имущество, находящиеся в муниципальной собственности администрации Красноармейского района.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями (получателями муниципальной услуги) на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, а также российские или иностранные юридические лица либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения, режиме работы, номерах телефонов и адресах электронной почты органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Красноармейского района:

429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35.

Адрес сайта в сети Internet – http:// www.krarm.cap.ru

Адрес электронной почты: krarm@cap.ru

График работы муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.;

перерыв на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

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

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Глава администрации Красноармейского района	201	8(83530)2-12-15	По графику
Отдел сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района			
Начальник отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом	206	8(83530)2-15-82	По графику
Главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом	208	8(83530)2-14-49	По графику
Главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом	209	8(83530)2-14-49	По графику

Местонахождение Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, 26/1.

Адрес сайта в сети Internet:

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionaljnij_centr_Krasnoarmejskogo_rajona

Адрес электронной почты: mfz@krarm.cap.ru

Режим работы МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.

суббота – с 8.00 ч. до 15.00 ч. без перерыва на обед

выходной день – воскресенье.

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Директор Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики		8(83530)2-11-22	По графику

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования

Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района в устной форме непосредственно при личном приеме или по телефону специалиста администрации, специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет»: http:// www.krarm.cap.ru/

Если информация, полученная от муниципальных служащих, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации Красноармейского района на имя главы администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях – в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адреса администрации Красноармейского района, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ), в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества специалистов;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (Приложение 1 к Административному регламенту) и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту);
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальных Интернет-сайтах размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ);
- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), уча-

ствующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (далее - Портал), через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Предоставление муниципального имущества в концессию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел сельского хозяйства, экономики и управления имуществом.

Прием заявки и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отделом сельского хозяйства, экономики и управления имуществом осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) МФЦ;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее – УФНС России по Чувашской Республике);

4) Администрациями сельских поселений муниципального района;

5) МУП БТИ «Красноармейское».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенное между концедентом и заявителем концессионное соглашение;

- отказ в допуске заявителя к участию в конкурсе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса;

- в тридцатидневный срок со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов, за исключением заключения концессионного соглашения:

1) с лицом, у которого права владения и пользования имуществом, которое в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» может использоваться в качестве объекта концессионного соглашения и необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, возникли на основании договора аренды, при соблюдении одновременно следующих условий:

1.1) объектом заключаемого концессионного соглашения является имущество, которое было передано арендатору в соответствии с договором аренды, создано и (или) реконструировано арендатором по такому договору и в соответствии с настоящим Федеральным законом может быть объектом концессионного соглашения;

1.2) договор аренды, в соответствии с которым у арендатора возникли права владения и пользования имуществом, являющимся объектом концессионного соглашения, заключен до 01 июля 2010 года.

2) в иных предусмотренных Федеральным законом случаях.

В случае признания конкурса несостоявшимся, концессионное соглашение может быть заключено с участником конкурса, подавшим единственную соответствующую требованиям, установленным конкурсной документацией заявку на участие в конкурсе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» № 7, 21.01.2009 г;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ» 29.01.1996, № 5, ст.410;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета» № 95, 05.05.2006;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета» № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Российская газета» № 162, 27.07.2006;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета № 168», 30.07.2010;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» // «Российская газета» № 161, 26.07.2005;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (зарегистрировано в Минюсте РФ 11 февраля 2010 года, регистрационный №16386);

- Уставом Красноармейского района Чувашской Республики;

- Решением собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики пятого созыва от 22.09.2014 № С-39/2 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Красноармейского района Чувашской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Заявитель, претендующий на заключение концессионного соглашения, должен представить в администрацию Красноармейского района следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе (по форме установленной конкурсной документацией). Заявка на участие в конкурсе может подаваться в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

К заявке на участие в конкурсе прилагается удостоверенная подписью заявителя опись представленных им документов и материалов.

2) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (для российских юридических лиц);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица и документ о государственной регистрации юридического лица (выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица) либо его нотариально заверенная копия (для иностранных юридических лиц);

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

6) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

7) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

9) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) информация об основных направлениях деятельности учредителей/владельцев долей в уставном капитале заявителя. Информация по настоящему подпункту представляется в свободной форме и должна быть заверена подписью единоличного исполнительного органа заявителя или его уполномоченного представителя;

11) платежное поручение, либо квитанция на оплату задатка с отметкой банка (подлинник и копию);

12) опись предоставленных документов, подписанную заявителем или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах;

13) документ, подлежащий предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия – полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенную копию такой выписки;

14) и иные документы, указанные в информационном сообщении о проведении конкурса.

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях указанного выше перечня;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Красноармейского района, АУ «МФЦ» с. Красноармейское, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

а) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

б) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;

- в заявлении, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, текст исполненный карандашом;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, либо документы представлены не в полном объеме;

- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение концессионного соглашения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представление претендентом на участие в конкурсе документов оформленных ненадлежащим образом;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента;

- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса.

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

в) Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе.

Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случае, если:

1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса и установленным п. 1 ст. 29 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

2) заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и установленным конкурсной документацией;

3) представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны;

4) задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией, при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе.

г) Решение о несоответствии конкурсного предложения требованиям конкурсной документации.

Решение о несоответствии конкурсного предложения требованиям конкурсной документации принимается конкурсной комиссией в случае, если:

- участником конкурса не представлены документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсного предложения установленным требованиям и подтверждающие информацию, содержащуюся в конкурсном предложении;

- условие, содержащееся в конкурсном предложении, не соответствует установленным параметрам критериев конкурса;

- представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в приёмной администрации Красноармейского района (индивидуальные предприниматели или юридические лица) путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 календарного дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 календарного дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 календарного дня с даты поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках, отдел сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации.

На прилегающей территории здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится парковка, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 настоящего регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в ом числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

2) при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

3) возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

4) возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в концессию, утверждение состава комиссии и конкурсной документации;

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе, направление межведомственных запросов;

- вскрытие конвертов, проведение предварительного отбора участников конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс признан не состоявшимся;

- представление конкурсных предложений, вскрытие конвертов с конкурсными предложениями, порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений, порядок определения победи-

теля конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, конкурс признан не состоявшимся;

- заключение концессионного соглашения с победителем конкурса;

- выдача результата оказания муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в концессию, утверждение состава комиссии и конкурсной документации»

Администрация Красноармейского муниципального района (далее – концедент) принимает решение о заключении концессионного соглашения, в виде правового акта.

Правовым актом концедента устанавливаются:

1) условия концессионного соглашения;

2) критерии конкурса и параметры критериев конкурса;

3) вид конкурса (открытый конкурс или закрытый конкурс);

4) перечень лиц, которым направляются приглашения принять участие в конкурсе, - в случае проведения закрытого конкурса;

5) срок опубликования в официальном издании, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» сообщения о проведении открытого конкурса или в случае проведения закрытого конкурса срок направления сообщения о проведении закрытого конкурса с приглашением принять участие в закрытом конкурсе определенным решением о заключении концессионного соглашения лицам;

6) орган, уполномоченный администрацией Красноармейского района (далее – уполномоченный орган) на:

а) утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, за исключением устанавливаемых в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения положений конкурсной документации;

б) создание конкурсной комиссии по проведению конкурса, утверждение персонального состава конкурсной комиссии.

В случае если заключение концессионного соглашения предусмотрено федеральным законом без проведения конкурса, решением о заключении концессионного соглашения устанавливаются:

а) условия концессионного соглашения;

б) порядок заключения концессионного соглашения и требования к концессионеру.

Конкурсная документация публикуется в средствах массовой информации, зарегистрированных надлежащим образом и размещается на официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района в сети “Интернет”, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

3.2. Административная процедура «Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги».

Заявитель обращается лично или по телефону в уполномоченный орган для получения консультаций о необходимых документах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры – консультации по составу, форме, содержанию представляемой документации.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе, направление межведомственных запросов».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявки от лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, и прилагаемых к ней документов.

Заявка оформляется в двух экземплярах (оригинал и копия) на русском языке в письменной форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Поданные заявки регистрируются в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени (часы и минуты) ее представления.

Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем тридцать рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса или со дня направления такого сообщения лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения одновременно с приглашением принять участие в конкурсе.

В случае, если по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе представлено менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс по решению концедента, принимаемому на следующий день после истечения этого срока, объявляется несостоявшимся.

Уполномоченный орган, в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпункте 13 пункта 2.6. настоящего Административного регламента получает информацию по межведомственному взаимодействию.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени подачи документов, а также направление межведомственных запросов и получение запрошенной информации.

3.4. Административная процедура «Вскрытие конвертов, проведение предварительного отбора участников конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс признан не состоявшимся».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявок в журнале приема.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, проведение предварительного отбора участников конкурса осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

Конкурсная комиссия на основании результатов проведения предварительного отбора участников конкурса, принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или в случае оснований, указанных в подпунктах б, в пункта 2.8. настоящего Административного регламента об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляет это решение протоколом проведения предварительного отбора участников конкурса.

Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с приложением копии указанного протокола и возвращаются внесенные ими суммы задатков в течение пяти рабочих дней со дня подписания указанного протокола членами конкурсной комиссии.

В случае если конкурс объявлен не состоявшимся, по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, концедент вправе вскрыть конверт с единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассмотреть эту заявку в порядке, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

Если заявитель и представленная им заявка на участие в конкурсе соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, концедент в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся вправе предложить такому заявителю представить предложение о заключении концессионного соглашения на условиях, соответствующих конкурсной документации.

Срок представления заявителем этого предложения составляет не более чем шестьдесят рабочих дней со дня получения заявителем предложения концедента.

Срок рассмотрения концедентом представленного таким заявителем предложения устанавливается решением концедента, но не может составлять более чем пятнадцать рабочих дней со дня представления таким заявителем предложения.

По результатам рассмотрения представленного заявителем предложения концедент в случае, если это предложение соответствует требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принимает решение о заключении концессионного соглашения с таким заявителем.

Результат административной процедуры: допуск заявителей к участию в конкурсе, либо отказ в допуске заявителя к участию в конкурсе, подписание протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, принятие решение о заключении концессионного соглашения с лицом, подавшим заявку.

3.5. Административная процедура «Представление конкурсных предложений, вскрытие конвертов с конкурсными предложениями, порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений, порядок определения победителя конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если

по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, конкурс признан не состоявшимся».

Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, но не позднее чем за шестьдесят рабочих дней до дня истечения срока представления конкурсных предложений в конкурсную комиссию направляет участникам конкурса уведомление с предложением представить конкурсные предложения.

Конкурсные предложения предоставляются в порядке, предусмотренном статьей 30 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

Уполномоченный орган передает в комиссию зарегистрированные конкурсные предложения.

Вскрытие конвертов осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному для вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на заключение концессионного соглашения.

Рассмотрение и оценка предложений осуществляются комиссией в установленном конкурсной документацией порядке. По результатам рассмотрения предложений комиссия принимает решение о соответствии либо, в случаях предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.8. настоящего административного регламента, несоответствии представленного конкурсного предложения установленным требованиям.

Победителем признается участник, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном ч. 6 ст. 32 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

Решение об определении победителя оформляется протоколом. Протокол о результатах проведения конкурса подписывается конкурсной комиссией не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса возвращаются всем участникам, за исключением победителя.

Сообщение о результатах проведения конкурса с указанием его победителя либо о том, что конкурс не состоялся, опубликовывается комиссией в средствах массовой информации, зарегистрированных надлежащим образом и размещается на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или принятия концедентом решения об объявлении конкурса несостоявшимся.

В течение 15 рабочих дней конкурсная комиссия направляет уведомление участникам конкурса о результатах его проведения, данное уведомление может быть направлено заявителю в электронной форме.

Результатом административного действия является уведомление заявителей о результатах проведения конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, принятие решение о заключении концессионного соглашения с единственным участником конкурса.

3.6. Административная процедура «Заключение концессионного соглашения с победителем конкурса».

Концедент в течение пяти рабочих дней со дня подписания конкурсной комиссией протокола о результатах проведения конкурса направляет победителю экземпляр протокола и проект концессионного соглашения.

Концессионное соглашение должно быть подписано в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса.

Концедент может принять решение об отказе в заключении концессионного соглашения с победителем конкурса, если до установленного конкурсной документацией дня победитель не представил концеденту документы, предусмотренные конкурсной документацией и подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению, а именно:

- безотзывная банковская гарантия;

- договор передачи концеденту в залог прав концессионера по договору банковского вклада (депозита);

- договор страхования риска ответственности концессионера по концессионному соглашению.

Если победитель конкурса отказывается или уклоняется от подписания в установленный срок концессионного соглашения, концедент имеет право предложить заключить концессионное соглашение тому участнику конкурса, предложение которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем.

Концессионное соглашение заключается в письменной форме и вступает в силу с момента его подписания.

Результатом административного действия является подписание концессионного соглашения с победителем конкурса.

3.7. Административная процедура «Выдача результата оказания муниципальной услуги».

Основание для начала выполнения действия – поступление подписанного концессионного соглашения в уполномоченный орган.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения:

- наличие подписи соответствующего должностного лица, номера на выдаваемых документах.

- результат услуги должен быть получен непосредственно в уполномоченном органе.

- результат выполнения действия – выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в течение 5 (пяти) дней с даты обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Красноармейского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Красноармейского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муни-

ципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Красноармейского района по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- Портала;
- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Красноармейского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом в адрес заявителя.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Красноармейского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Красноармейского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Красноармейского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Красноармейского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Красноармейского района.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале, на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет», в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.10 55№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
10.03.2017 г. № 55

О проведении весеннего двухмесячника по санитарно-экологической очистке и благоустройству населенных пунктов Красноармейского района

В целях обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Красноармейского района, а также формирования и распространения положительного опыта в сфере благоустройства и озеленения администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Объявить 2-х месячник по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, кладбищ, придорожных территорий, приведению в надлежащее состояние памятников, обелисков, памятных стел, мест захоронения героев и участников Великой Отечественной войны, посадке деревьев и зеленых насаждений с 1 апреля по 31 мая 2017 года.

2. Утвердить состав оргкомитета по проведению двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству в следующем составе:

Суховетрюк О.Н. - заместитель главы администрации района – начальник финансового отдела, председатель оргкомитета;

Григорьев С.Ф. - начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района, заместитель председателя оргкомитета;

Васильева Т.С. - ведущий специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района, секретарь оргкомитета;

Никифоров В.Т. - начальник отдела информатизации администрации Красноармейского района;

Степанова И.Е. - ведущий специалист-эксперт сектора юридической службы администрации Красноармейского района;

Васильев В.А. - заместитель начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Красноармейского района;

Егоров В. М. - директор МУП ЖКХ Красноармейского района (по согласованию);

Николаев А.В. - начальник отделения полиции по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию);

Главы сельских поселений района (по согласованию).

3. Объявить каждую пятницу единым днем проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории Красноармейского района.

4. Рекомендовать:

4.1. Главам администраций сельских поселений:

- разработать мероприятия по санитарной очистке и благоустройству в рамках двухмесячника;
- проводить мероприятия по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, кладбищ, придорожных территорий, приведению в надлежащее состояние памятников, обелисков, мест захоронения героев и участников Великой Отечественной войны, посадке деревьев и зеленых насаждений:
- соблюдать положения, определенные нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с градостроительным и земельным законодательством и заключенными договорами на содержание, санитарную очистку и благоустройство прилегающих территорий;
- еженедельно проводить рейды по проверке выполнения правил благоустройства совместно с участковыми уполномоченными ОП по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский»;
- ограничить движение транспорта по улицам населенных пунктов в весеннюю распутицу;
- систематически освещать тему «Благоустройство» на сайтах муниципальных образовании.

4.2. Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, расположенным на территории района, принять участие в организации санитарных дней по уборке прилегающих закрепленных территорий (уборка мусора, ремонт ограждений, побелка и покраска фасадов, посадка деревьев).

4.3. Руководителям дорожных организаций, обеспечивающих содержание дорог, обратить особое внимание на состояние придорожных полос, обеспечить их качественную уборку и вывоз мусора.

4.4. МУП ЖКХ Красноармейского района обеспечить прием и захоронение мусора собранного при проведении субботников по льготным талонам.

4.6. Отделу строительства и ЖКХ (Григорьев С.Ф.), отделу информатизации (Никифоров В.Т.) обеспечить широкое освещение хода проведения двухмесячника в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника финансового отдела Суховетрюк О.Н.

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.10 56№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
10.03.2017 г. № 56

О создании комиссии по реализации в Красноармейском районе приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по реализации в Красноармейском районе приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в следующем составе:

Молотков С.Л. - глава администрации Красноармейского района (председатель комиссии);

Суховетрюк О.Н. - заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник финансового отдела (заместитель председателя);

Васильева Т.С. - ведущий специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района (секретарь);

Григорьев С.Ф. - начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района;

Лаврентьев А.В. - глава администрации Красноармейского сельского поселения (по согласованию);

Долгова З.М. - представитель общественной организации «ЖКХ-контроль» в Красноармейском районе (по согласованию);

Пантелеймонова А.В. - руководитель местного исполнительного комитета Красноармейского районного местного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия» (по согласованию).

2. При работе комиссия руководствуется Положением о межведомственной комиссии по реализации в Чувашской Республике приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденного Указом Главы Чувашской Республики от 01.03.2017 № 19 «О межведомственной комиссии по реализации в Чувашской Республике приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноармейского района (Григорьев С.Ф.).

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.14 73№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
14.03.2017 г. № 73

О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 11.07.2016 № 225

В соответствии с решением Собрания депутатов Красноармейского района № С-14/6 от 27.01.2017 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

Внести в постановление администрации Красноармейского района от 11.07.2016 № 225 «О разделении конкурсной комиссии по проведению конкурсов на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации Красноармейского района Чувашской Республики и на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Красноармейского района Чувашской Республики» следующие изменения:

1) Пункт 2 признать утратившим силу.

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.14 74№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
14.03.2017 г. № 74

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными органам местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики организациями

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 18 июня 2016 г. № 29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» администрация Красноармейского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными органам местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики организациями.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского района В.Ю. Иванова.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Красноармейского района
от 14.03.2017 № 74

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными органам местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики организациями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными органам местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики организациями регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), в организациях и учреждениях, учредителем которых является администрация Красноармейского района (далее – подведомственные организации).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация Красноармейского района Чувашской Республики в лице ответственных структурных подразделений, уполномоченных распоряжением администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями администрации Красноармейского района Чувашской Республики, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основания, формы и порядок организации проверок

2.1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.2. Предметом плановой и внеплановой проверок являются соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предписаний, выданных ранее уполномоченным органом.

2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В ежегодном плане проведения проверок указываются:

1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) даты начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) проверяемые периоды деятельности подведомственных организаций.

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

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.6. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена или предполагается проведение плановой проверки в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу в соответствии с установленной п.2.5. настоящего Положения периодичностью.

2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание).

2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.9. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего раздела;

2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного в предписании срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.10. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.11. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме выездной и (или) документарной проверки.

2.12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении подведомственной организации ведомственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственных организаций сведения, состояние используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности, документарная - по месту нахождения уполномоченного органа.

2.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

2.17. Проверка проводится на основании распоряжения уполномоченного органа о ее проведении.

2.18. В распоряжении уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период деятельности подведомственной организации;

5) вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);

6) правовые основания проведения проверки;

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

8) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

2.19. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

2.20. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.21. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом Чувашской Республики от 18 июня 2016 г. № 29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обладают также иными правами, предусмотренными Законом.

2.22. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки закреплены в статье 4 Закона.

3. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации;

3) требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов проверок и устранение выявленных нарушений

4.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) перечень проверенных при проведении проверки документов;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки (их подписи или сведения об отказе от совершения подписи);

10) подписи уполномоченных должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации, предписания.

4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного органа.

4.4. Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. К таким замечаниям (возражениям, пояснениям) она вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

4.5. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение и составляет по его результатам письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое руководителем уполномоченного органа. Один экземпляр заключения направляется подведомственной организации, другой приобщается к материалам проверки.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

Подведомственная организация вправе обратиться в уполномоченный орган за получением дополнительной информации.

4.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее также - нарушения), уполномоченный орган выдает подведомственной организации предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

4.7. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, указанный в предписании.

4.8. По истечении срока для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений в уполномоченный орган. К отчету об устранении нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.9. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган направляет информацию об указанных нарушениях в органы прокуратуры и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Ответственность

5.1. Подведомственные организации, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители подведомственных организаций, допустившие нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Уполномоченный орган и уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Уполномоченные органы осуществляют контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких уполномоченных должностных лиц.

5.4. Решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.15 75№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
15.03.2017 г. № 75

О призыве весной 2017 года на военную службу граждан 1990-1999 годов рождения в Красноармейском районе Чувашской Республики

Руководствуясь ст. 22 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Организовать в апреле-июле 2017 года на территории Красноармейского района Чувашской Республики мероприятия, связанные с призывом на военную службу граждан мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет.

2. Согласовать состав призывной комиссии Красноармейского района и состав нештатной группы профессионально-психологического отбора.

Возложить на призывную комиссию обязанности по организации медицинского освидетельствования призывников и принятию в отношении них одного из следующих решений:

- о призыве на военную службу;
- о направлении на альтернативную гражданскую службу;
- о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу;
- об освобождении от призыва на военную службу;
- о зачислении в запасе;
- об освобождении от исполнения воинской обязанности;
- о направлении граждан, изъявивших желание поступать в военные образовательные учреждения профессионального образования, для сдачи конкурсных экзаменов, либо об отказе в таком направлении.

В случае уклонения гражданина от призыва на военную службу, призывной комиссии направлять соответствующие материалы в правоохранительные органы.

3. Привлечь для проведения медицинского освидетельствования призывников врачей-специалистов и средний медицинский персонал БУ «Цивильская ЦРБ».

4. Рекомендовать и.о. заведующего филиалом «Красноармейская ЦРБ» БУ «БСМП» Минздрава Чувашии в соответствии с ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»:

- представить в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов списки призывников состоящих на диспансерном учете у врачей-специалистов, признанных инвалидами, а также медицинские карты амбулаторного больного и другие медицинские документы, характеризующие состояние здоровья призывников;
- организовать и провести совместно с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов до начала призыва инструкторско-методические занятия с врачами-специалистами, привлекаемыми к медицинскому освидетельствованию призывников;
- направить врачей-специалистов и средний медперсонал на призывной пункт военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов по графику для проведения медицинского освидетельствования призывников;
- обеспечить призывной пункт военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов необходимым медицинским оборудованием и инструментарием;
- организовать проведение флюорографических исследований органов грудной клетки, ЭКГ сердца, прием клинических анализов всех призывников вне очереди с последующей передачей в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов;
- определить совместно с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов перечень медицинских учреждений, в которых будет осуществляться лечение призывников;
- обеспечить призывников внеочередным диагностическим и медицинским обследованием и лечением в условиях стационара по направлению призывной комиссии;
- обязать заведующих отделениями филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «БСМП» Минздрава Чувашии, сообщить в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов о нахождении на стационарном лечении и обследовании призывников, направленных врачами- специалистами, привлеченных для медицинского освидетельствования;
- спланировать совместно с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов график лечения призывников, признанных временно негодными к военной службе;
- обобщить и представить в администрацию Красноармейского района совместно с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов по окончании призыва результаты медицинского освидетельствования и обследования (лечения) призывников.

5. Рекомендовать главам сельских поселений Красноармейского района, руководителям организаций независимо от форм собственности и организационно – правовой формы, расположенных на территории Красноармейского района, согласно статьям 4 и 31 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ и пункту 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»:

- организовать оповещение, вручение повесток о вызове в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов;
- обеспечить призывникам возможность своевременной явки по вызовам военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов;
- направить в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов необходимые документы и сведения на призывников;
- контролировать явку призывников на призывные мероприятия и посещением ими лечебно-профилактические учреждения, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;
- выделять легковой транспорт по обращению военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов в целях оповещения, розыска призывников,

уклоняющихся от воинского учета и призыва на воинскую службу.

6. Рекомендовать военному комиссару Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов (по согласованию);

- спланировать и провести с членами призывной комиссии Красноармейского района, врачами-специалистами, привлекаемыми к медицинскому освидетельствованию призывников, должностными лицами (работниками) сельских поселений, организаций района, ответственными за военно-учетную работу и лицами обслуживающего персонала, привлекаемыми для работы на призывном пункте военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов 1-дневные инструкторско-методические занятия;

- разработать график проведения профессионального психологического отбора призывников и график работы призывной комиссии;

- разработать именные списки призывников по дням их явки на заседание призывной комиссии после проведения оповещения призывников;

- осуществлять контроль явки призывников на призывные мероприятия и посещением ими лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

7. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Цивильский» (по согласованию) в соответствии со статьей 4 и 31 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ, пунктом 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», приказом Минобороны, МВД и директора Федеральной миграционной службы РФ от 10.09.2007 № 366/789/177 «Об утверждении Инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Федеральной миграционной службы Российской Федерации в работе по обеспечению исполнения гражданами воинской обязанности»:

- выделять необходимое количество сотрудников полиции и транспорта для поддержания общественного порядка на призывном пункте военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов во время отправок призывников на Республиканский сборный пункт г. Канаш;

- обеспечить прибытие призывников на призывные мероприятия в случае невозможности вручения им повесток должностными лицами военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов по письменному обращению военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов;

- производить розыск и при наличии законных оснований задержание граждан, уклоняющихся от воинского учета, призыва на военную службу, и прохождения военной службы;

- сообщить в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов о случаях выявления граждан, обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете;

- разработать и согласовать с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов план работы по розыску граждан, уклоняющихся от исполнения воинской обязанности, и обеспечению их прибытия на призывные мероприятия.

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на военного комиссара Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Буклакова Валерия Венадьевича (по согласованию).

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики сообщает, что проведенный конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района – заведующего сектором юридической службы администрации Красноармейского района, признан не состоявшимся в соответствии с пунктом 6.4 Положения о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района.

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.17 80№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
17.03.2017 г. № 80

О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 29.02.2016 № 45

В связи с кадровыми изменениями администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

Внести изменения в п.2 постановления администрации Красноармейского района от 29.02.2016 № 45 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики» (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации Красноармейского района от 26.01.2017 № 15):

1. Вывести из состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики

Барышникову Т.И. - заведующего сектором юридической службы администрации Красноармейского района;

2. Ввести в состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики

Степанову И.Е. - ведущего специалиста-эксперта сектора юридической службы администрации Красноармейского района.

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.20 90№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
20.03.2017 г. № 90

О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Организовать аукцион и утвердить документацию на проведение открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 21:14:030103:144, площадью 9017 кв. м., местоположение: Чувашская Республика, Красноармейский район, Пикшикское сельское поселение, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – обеспечение сельскохозяйственного производства.

2. Определить начальный размер годовой арендной платы вышеназванного земельного участка 3066 (Три тысячи шестьдесят шесть) рублей 00 копеек, согласно отчету об оценке, сумму задатка – в размере 3066 (Три тысячи шестьдесят шесть) рублей 00 копеек, шаг аукциона – в размере 3 процента от начальной цены права или 91 (Девяносто один) рубль 98 копеек.

3. Отделу сельского хозяйства, экономики и управления имуществом разместить объявление и утвержденную документацию на проведение аукционов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, адрес сайта http://www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, адрес сайта http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67, в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Извещение о проведении 02 мая 2017 г. аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики в соответствии с постановлением администрации Красноармейского района от 20.03.2017 № 90 сообщает о проведении аукциона открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договора аренды земельного участка, форма собственности: государственная собственность не разграничена.

Организатор аукциона – администрация Красноармейского района Чувашской Республики.

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды (далее – право на заключение договора аренды) земельного участка (далее – Участок): форма собственности - государственная собственность не разграничена.

Лот 1 – право на заключение договора аренды Участка из земель сельскохозяйственного назначения площадью 9017 кв.м с кадастровым номером 21:14:030103:144, местонахождение Участка: Чувашская Республика, Красноармейский район, Пикшикское сельское поселение, вид разрешенного использования – обеспечение сельскохозяйственного производства;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 3066 (Три тысячи шестьдесят шесть) рублей 00 копеек, без учета НДС;

с условиями:

- цель использования – обеспечение сельскохозяйственного производства;

- срок аренды – 10 (десять) лет.

Дополнительная информация:

Границы Участка определены в кадастровом паспорте Участка от 16 декабря 2016 г. № 21/301/16-415190, выданном филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

Существующие ограничения (обременения) права: на земельный участок с кадастровым номером 21:14:030103:144 в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 16 декабря 2016 г. № 21/301/16-415190 имеются следующие ограничения:

- часть земельного участка площадью 5 кв.м. – ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56 Земельного кодекса Российской Федерации. Ширина охранной зоны по обе стороны линии электропередачи от крайних проводов – 10 м.

Ограничения: правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон (утв. Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 г. № 160).

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме 3066(Три тысячи шестьдесят шесть) рублей 00 копеек, без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в сумме 91 (Девяносто один) рубль 98 копеек и не изменяется в течение всего аукциона.

Аукцион состоится 02 мая 2017 года в 10 часов 00 минут по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина. д.35, зал заседаний.

Дата, время и место подведения итогов аукциона 02 мая 2017 года, 11 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина. д. 35, зал заседаний.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 27 марта 2017 года, 9 часов 00 минут.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 25 апреля 2017 года, 17 часов 00 минут. Подведение итогов приема заявок и принятие решения о признании претендентов участниками торгов осуществляется по месту проведения торгов 26 апреля с 10 час 00 мин. до 17 час 00 мин.

Время и место приема заявок – рабочие дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб.206,208.

Номер контактного телефона организатора аукциона:8(83530)2-14-49.

Адрес официального сайта организатора аукциона: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67

Настоящее извещение размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (http://torgi.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах администрации Красноармейского района(http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67), в информационном издании «Вестник Красноармейского района»

1. Порядок оформления участия в аукционе

1.1. К участию в аукционе допускаются – юридические и физические лица, резиденты и нерезиденты Российской Федерации, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с извещением и перечислившие на счет организатора аукциона сумму задатка в порядке и срок, указанные в извещении.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на заявителя.

1.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении срок следующие документы по описи:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (далее – заявка);

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель дополнительно к документам, указанным выше, может представить:

1) копии учредительных документов (копии должны быть заверены организацией);

2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копию решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, или выписки из такого документа; копия должна быть заверена организацией);

3) копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами заявителя и если для заявителя заключение договора аренды или внесение задатка являются крупной сделкой, или выписки из такого решения (копия должна быть заверена организацией);

4) копию бухгалтерского отчета с отметкой налогового органа за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами заявителя и если для заявителя заключение договора аренды или внесение задатка являются крупной сделкой (копия должна быть заверена организацией).

Заявка и опись документов представляются в 2 (двух) экземплярах.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

1.3. С даты опубликования извещения и до даты окончания срока приема заявок по рабочим дням с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу организатора аукциона: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул.

Ленина, д.35, каб.206, 208 лицо, желающее участвовать в аукционе, может ознакомиться с извещением об аукционе, копиями кадастрового паспорта, а также по письменному запросу получить копии указанных документов.

1.4. Имеется возможность осмотра испрашиваемого земельного участка на местности: еженедельно – понедельник с 10-00 ч. до 13-00 ч. по согласованию со специалистом.

2. Порядок внесения и возврата задатка

2.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок до 25 апреля 2017 года по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального Казначейства по Чувашской Республике (Администрация Красноармейского района Чувашской Республики л/с 05153001660) расчетный счет 40302810897063000249 Отделение – НБ Чувашская Республика г. Чебоксары БИК 049706001, ИНН 2109001253, КПП 210901001, без учета НДС.

В графе «Назначение платежа» необходимо указать: «Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды земельного участка».

Документ, подтверждающий перечисление задатка, представляется заявителем одновременно с заявкой на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.2. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. Внесение суммы задатка третьими лицами не является оплатой задатка.

2.3. Документом, подтверждающим внесение задатка на счет, указанный в извещении, является платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды (оригинал).

2.4. В случае непоступления задатка в установленный срок на вышеуказанный счет получателя, обязательства заявителя по внесению задатка считаются невыполненными и заявитель к участию в аукционе не допускается.

2.5. Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

2.6. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

2.7. Возврат задатков участникам, не выигравшим аукцион, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3. Порядок проведения аукциона

Регистрация участников аукциона проводится в день проведения аукциона в течение 1 (одного) часа до начала аукциона.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов Комиссии, участников аукциона (их представителей) 02 мая 2017 года в 10 часов 00 минут.

Аукцион начинается с оглашения наименования, основных характеристик земельного участка и начальной цены права на заключение договора аренды, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену права на заключение договора аренды в соответствии с «шагом аукциона». В ходе аукциона участники аукциона могут заявить с голоса свою цену права на заключение договора аренды, кратную «шагу аукциона», одновременно с поднятием билета. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет цену проданного права на заключение договора аренды и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

К извещению прилагается:

1. Форма заявки на участие в аукционе, на 2 л. (приложение 1).
2. Опись документов, на 1 л. (приложение 2).
3. Проект договора на сдачу в аренду земельного участка, на 3 л. (приложение 3)

Приложение 1

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики

Заявка на участие в аукционе

_____
(Полное наименование юридического лица, подающего заявку)

в лице _____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____ (далее – Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из _____ общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____
(далее соответственно – извещение, аукцион, договор аренды, Участок), размещенным на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (http://torgi.gov.ru), на официальных сайтах администрации Красноармейского района Чувашской Республики (http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67), в информационном издании «Вестник Красноармейского района», настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе, который состоится 02 мая 2017 года в 10 часов 00 минут по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35, зал заседаний.

Заявитель подтверждает, что он располагает данными об организаторе аукциона, предмете аукциона, начальной цене права на заключение договора аренды, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиях, в том числе по оплате арендной платы, заключении договора о задатке и его условиях, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола о результатах аукциона, договора аренды Участка.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с условиями освоения Участка, указанного в извещении о проведении аукциона.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены аукциона, а также порядком внесения изменений в извещение и документацию об аукционе.

Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения, содержащиеся в извещении.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об Участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона, и претензий не имеет.

Заявитель согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

В случае признания победителем аукциона Заявитель обязуется:

– подписать протокол о результатах аукциона;

– представить документы, необходимые для заключения договора аренды;

– заключить в установленный срок договор аренды Участка, принять Участок по акту приема-передачи, выполнить предусмотренные договором условия освоения Участка;

– произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды Участка.

Предварительно согласен на использование организатором аукциона персональных данных согласно ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, определенных п. 15, 16 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в порядке, установленном в документации об аукционе. В случае перечисления задатка без заключения договора о задатке, возврат задатка производится по следующим реквизитам:
_____
_____.

Реквизиты банка Заявителя для возврата задатка, указанные в заявке, должны соответствовать реквизитам, указанным в платежном документе о перечислении задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды.

Уведомление Заявителя обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу и следующим способом: _____
_____.

Подпись Заявителя
(полномочного представителя Заявителя)
_____/_____
М.П.

Заявка принята организатором аукциона
_____

Время и дата принятия заявки:
_____ час. _____ мин. «_____»_____ 20___ г.

Регистрационный номер заявки: № _____

Приложение 2

Администрации Красноармейского района Чувашской Республики

ОПИСЬ

документов на участие в _____
_____
_____
(наименование и адрес местонахождения имущества Красноармейского района Чувашской Республики)

представленных
_____,
_____
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Опись сдал:
_____(_____)
«____»_____20___ г.

Опись принял:
_____(_____)
«____»_____20___ г.

Приложение 3

ДОГОВОР № _____
аренды земельного участка

с. Красноармейское «____» _____ г.

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики, в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава Красноармейского района, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующ___ на основании _____, именуем__ в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с протоколом о результатах аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, от _____ 20__ г. (приложение 1), заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель на основании _____ предоставляет Арендатору во временное владение и пользование земельный участок из земель _____ общей площадью ____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, для _____.

1.2. Границы Участка определены в кадастровом паспорте земельного участка, который прилагается к договору и является его неотъемлемой частью (приложение № 2).

1.3. Передача Участка оформляется актом приема-передачи, который приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью (приложение № 3).

1.4. Права собственника Участка не обременены правами третьих лиц.

II. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключен на срок с _____ г. до _____ г.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи Участка.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.1.2. Требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий договора.

3.1.3. Требовать в одностороннем порядке досрочного расторжения настоящего договора при невыполнении Арендатором условий договора, при использовании Участка не по целевому назначению, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки (более двух месяцев подряд) внесения арендной платы за два месяца вперед.

3.1.5. Требовать от Арендатора возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Участок Арендатору по акту приема-передачи.

3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных на-

стоящим договором и в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Передавать Участок в субаренду в пределах срока действия договора, а также передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, только с письменного согласия Арендодателя.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.4.2. Своевременно уплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, предусмотренном настоящим договором. По требованию Арендодателя представлять подлинники платежных документов.

3.4.3. В месячный срок с даты подписания настоящего договора зарегистрировать его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике. Нести все расходы, связанные с государственной регистрацией договора и дополнительных соглашений к нему.

3.4.4. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным видом использования.

3.4.5. Обеспечить Арендодателю свободный доступ на Участок для осмотра и проверки соблюдения условий Договора, а также обеспечить доступ представителям собственника линейного объекта или представителям организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта (в целях обеспечения его безопасности), и уполномоченным органам государственной власти, органам местного самоуправления, в т.ч. органам государственного и муниципального контроля и надзора, для осуществления своих полномочий в пределах компетенции.

3.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать Участок Арендодателю по акту в удовлетворительном состоянии.

3.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территорий, а также выполнять работы по благоустройству территории.

3.4.8. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.9. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.4.10. В случае досрочного расторжения договора привести Участок в состояние, пригодное для дальнейшего целевого использования.

3.4.11. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку, а также близлежащим участкам, ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка.

3.4.12. Письменно сообщить Арендодателю изменения юридического адреса и фактического своего места нахождения, реквизиты открытых им расчетных счетов и последующие изменения по ним, а также о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора в течение 10 дней после принятия решения.

IV. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок с _____ устанавливается в сумме _____ (_____) рублей, без учета НДС, и подлежит перечислению Арендатором одной суммой в год в размере, указанном в п. 4.1 Договора, не позднее 01 марта следующего за отчетным периодом года - путем перечисления цены аренды земельного участка на расчетный счет Арендодателя, указанный в Договоре, в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (Администрация Красноармейского района Чувашской Республики л/с 04153001660) на расчетный счет 40101810900000010005 в Отделение – НБ Чувашская Республика, БИК 049706001, ИНН 2109001253, КБК 90311105013100000120, КПП 210901001.

4.2. Не использование Арендатором Участка не является основанием для невнесения арендной платы в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором, а также для невыполнения Арендатором своих обязательств по договору.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.2. За каждый день просрочки в оплате арендных платежей (п. 4.1. договора) Арендатор уплачивает пеню из расчета 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной суммы арендной платы, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

5.3. За несвоевременное возвращение арендованного по настоящему договору Участка по истечении срока аренды Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,5 процента от годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор считается прекращенным по истечении срока.

При расторжении и прекращении настоящего договора Участок подлежит возврату Арендодателю по акту приема-передачи.

6.2. Вносимые изменения и дополнения в настоящий договор рассматриваются Сторонами в 20-дневный срок и оформляются дополнительным соглашением к договору.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по взаимному соглашению Сторон.

По требованию одной из Сторон, договор может быть расторгнут в судебном порядке на основании судебного решения, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством и настоящим договором.

VII. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые находятся: I экз. – у Арендатора, II экз. – у Арендодателя, III экз. – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель	Арендатор
Администрация Красноармейского района Чувашской Республики Адрес: 429620 Чувашская Республика, с. Красноармейское. Ул. Ленина, дом 35 ОГРН 1022102830276 ИНН 2109001253 КПП 210901001 Управление федерального Казначейства по Чувашской Республике (Администрация Красноармейского района Чувашской Республики л/с 04153001660) расчетный счет: 40101810900000010005 в Отделение - НБ Чувашская Республика г. Чебоксары БИК 049706001, ОКПО 04050294	

К договору прилагается:

1. Протокол о результатах аукциона от _____ 20___ г., на _ л. (приложение 1).

2. Кадастровый паспорт земельного участка, на ___ л. (приложение 2).

3. Акт приема-передачи земельного участка, на __ л. (приложение 3).

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Арендодателя: _____ м.п.

От Арендатора: _____ м.п.

Приложение N 3
к Договору аренды
земельного участка

А К Т
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Красноармейское «__» _____ 2017 г.

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики, в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава Красноармейского района, именуемый в дальнейшем « Арендодатель «, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующ___ на основании _____, именуем__ в дальнейшем « Арендатор «, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок, обладающий следующими уникальными характеристиками: с кадастровым номером 21:14:030103:144, площадь 9017 кв. м., местоположение: Чувашская Республика, Красноармейский район, Пикшикское сельское поселение, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – обеспечение сельскохозяйственного производства, что подтверждается кадастровой выпиской из Государственного кадастра недвижимости от 16 декабря 2016 года № 21/301/16-415190 на срок с _____г. до _____г.

2. Переданный земельный участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющем Арендатора. Арендатор никаких претензий к Арендодателю не имеет.

3. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора аренды земельного участка.

От имени Арендодателя: _____ (ФИО) М.П.

От имени Арендатора: _____ (ФИО) М.П.

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.20 91№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
20.03.2017 г. № 91

О проведении месячника по охране труда, посвященному Всемирному дню охраны труда (28 апреля)

В целях реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, в рамках проведения Республиканского месячника по охране труда и проведения Всемирного дня охраны труда администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести в Красноармейском районе с 1 по 30 апреля 2017 года месячник по охране труда, посвященный Всемирному дню охраны труда (по согласованию).

2. Утвердить план проведения мероприятий месячника, посвященного Всемирному дню охраны труда (приложение).

3. Рекомендовать администрациям сельских поселений, руководителям предприятий, организаций, учреждений Красноармейского района:

- принять активное участие в рамках выполнения плана проведения мероприятий месячника, посвященного Всемирному дню охраны труда;

- проанализировать состояние условий охраны труда и производственного травматизма, рассмотреть вопросы на собраниях трудовых коллективов по устранению недостатков и нарушений;

- совместно с профсоюзными комитетами и представителями Совета трудового коллектива рассмотреть выполнение условий коллективного договора и соглашения по охране труда, развернуть работу по общественному контролю за состоянием охраны труда;

- в целях недопущения несчастных случаев организовать проведения учебы (инструктажи) по охране труда и пожарной безопасности с работниками организаций;

- привести в соответствие с требованиями безопасности по охране труда нормативно-правовые документы также рабочие места, машины, оборудования;

- организовать прохождение ежегодных периодических медосмотров.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования Григорьеву С.А.

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 20.03.2017 № 91

План проведения мероприятий месячника по охране труда, посвященного Всемирному дню охраны труда (28 апреля), с 1 по 30 апреля 2017 года

№ пп	Наименование мероприятий	Дата проведения	место проведения	ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Совещание с руководителями учреждений и предприятий по охране труда	3 апреля		администрация Красноармейского района
2.	Оформление баннера «Месячник по охране труда»	31 марта		администрации района, сельских поселений, руководители организаций и предприятий
3.	Проведение агроинженерной конференции	31 марта	Администрация Красноармейского района	отдел сельского хозяйства, экономики и управления имуществом
4.	Работа по обновлению нормативно-правовых актов в области охраны туда	апрель	предприятия, организации, учреждения района	специалисты и ответственные по охране труда
5.	Оформление агитационных уголков, информационных стендов по охране труда.	апрель	предприятия, организации, учреждения района	специалисты и ответственные по охране труда
6.	Подготовка к проведению аттестаций рабочих мест работников ЦСОН	апрель	Красноармейский ЦСОН	директор
7.	Проведение ремонта санитарно-бытовых помещений	апрель		руководители организаций и предприятий района
8.	Проведение собраний в трудовых коллективах по вопросам охраны труда с привлечением юристов, медицинских работников	апрель	предприятия, организации, учреждения района	руководители, специалисты по охране труда
9.	Проведение инструктажей по охране труда, по пожарной безопасности и гражданской обороне.	апрель	предприятия, организации, учреждения района	руководители, специалисты по охране труда

10.	Практические занятия по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему.	апрель	предприятия, организации, учреждения района	руководители, специалисты по охране труда
11.	Проведение тренировок с первичными средствами пожаротушения, эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации	1 – 30 апреля	предприятия, организации, учреждения района	руководители, специалисты по охране труда
12.	Организация и проведение познавательных и информационных часов с использованием электронных презентаций	апрель	организации и предприятии района	руководители организаций и предприятий
13.	Заседание клуба «Пять тысячников» операторов машинного доения	17.04.2017	администрация Красноармейского района	
14.	Правовой час «Защита трудовых прав» с приглашением юриста	18.04.2017	Централизованная библиотечная система, Централизованная клубная система	отдел социального развития и архивного дела
15.	Проведение классных часов, посвященные Всемирному дню охраны труда	1 – 30 апреля	образовательные учреждения района	отдел образования
16.	Семинар-совещание работников учреждений культуры «Актуальные вопросы по охране труда в отрасли культуры»	20.04.2017	Централизованная библиотечная система, Централизованная клубная система	отдел социального развития и архивного дела
17.	Проведение Дня охраны труда в учреждениях образования, культуры, предприятиях всех форм собственности	28.04.2017	учреждения образования, культуры, организации и предприятия	руководители организаций и предприятий
18.	День информации «Наше здоровье в наших руках»	24.04.2017	Централизованная библиотечная система, Централизованная клубная система	руководители учреждений
19.	Организация и проведение мероприятий по благоустройству территорий учреждений образования и культуры, предприятий и организаций района	в рамках месячника	учреждения образования и культуры	руководители учреждений
20.	Проведение внутреннего аудита наличия документации по охране труда в учреждениях	апрель	организации и предприятии	руководители учреждений
21.	Проведение медосмотра работников, занятых на работах с пестицидами	апрель	Красноармейская ЦРБ	отдел сельского хозяйства, экономики и управления имуществом
22.	Техосмотр сельскохозяйственной техники организаций агропромышленного комплекса	апрель	на территориях организаций	инспекция Гостехнадзора
23.	Освещение мероприятий месячника по охране труда, посвященного Всемирному дню охраны труда в средствах массовой информации	апрель	на сайтах администраций, учреждений и организаций, в районной газете «Ял пурнăçĕ»	отдел информатизации, отдел социального развития и архивного дела, руководители организаций и предприятий района

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.20 93№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
20.03.2017 г. № 93

О мерах по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов и объектов экономики Красноармейского района на весенне-летний период 2017 года

Во исполнение Федерального Закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Указания Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики от 03.03.2017 № 3 «Об организации подготовки к пожароопасному сезону 2017 года», в целях обеспечения пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период на объектах всех форм собственности и в населенных пунктах Красноармейского района администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Рекомендовать главам сельских поселений:

совместно с сектором специальных программ администрации Красноармейского района в срок до 17 апреля 2017 г. осуществить проверку технического состояния противопожарного водоснабжения населенных пунктов, организаций;

заполнить пожарные водоемы, оборудовать водонапорные башни устройствами для забора воды пожарными автомобилями, обеспечить беспрепятственный доступ к ним. Произвести проверку, испытания, при необходимости ремонт систем противопожарного водоснабжения, а также профилактическое обслуживание, ремонт электрических проводок, электрооборудования, подтяжку провисших линий электропередач, ревизию молниезащиты и их поддержка в надлежащем техническом состоянии;

ужесточить контроль за парковкой автотранспорта на территориях, прилегающих к многоэтажным общественно-административным зданиям и жилым домам, в целях обеспечения проезда пожарно-спасательной техники;

откорректировать, согласовать планы и порядок привлечения сил и средств для тушения пожаров, составить списки привлекаемой дополнительно водополивочной и другой техники для тушения пожаров, определить ответственных лиц;

обеспечить выполнение в полном объеме требований постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2016 г. № 807 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросу обеспечения пожарной безопасности территорий»;

организовать работу по выполнению требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации, предъявляемых к населенным пунктам, в том числе в части проведения работ на территориях, прилегающих к лесу, по очистке от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделению минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером;

организовать реализацию противопожарных мероприятий по недопущению распространения лесных и торфяных пожаров на строения, а также приведению в надлежащее состояние проездов к зданиям, сооружениям и открытым водоемам;

произвести ремонт и укомплектовать противопожарным оборудованием

пожарные автомобили подразделений пожарной охраны, установить круглосуточное дежурство водителей боевых расчётов, провести тренировки по боевому развёртыванию;

провести комплекс мер по первоочередному обеспечению населенных пунктов, попадающих в районы наибольшего риска возникновения пожаров, гарантированной связью, запасами воды, первичными средствами пожаротушения и противопожарным инвентарём с его подворовым распределением, определить порядок привлечения населения к первичным мерам по тушению пожаров;

совместно с заинтересованными органами и организациями до начала пожароопасного сезона обеспечить контроль за выполнением противопожарных мероприятий в полосах отвода автомобильных и железных дорог, линий электропередач и связи, магистральных нефтепроводов и газопроводов;

обеспечить своевременное оповещение населения о надвигающейся опасности с использованием средств массовой информации, средств звуковой и световой сигнализации, подвижных средств оповещения, подворового обхода;

уточнить план и порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях, связанных с возникновением природных пожаров;

установить и довести до сведения каждого жителя сигналы об экстренной эвакуации и порядок действий при его получении;

организовать уборку горючих отходов, остатков сухой травы и других материалов с территорий промышленных и сельскохозяйственных предприятий, населенных пунктов;

с наступлением сухой и ветреной погоды на территории населенных пунктов и потенциально опасных объектах ввести особый противопожарный режим, запретив разведение костров, проведение сельскохозяйственных палов, ограничить доступ техники и людей в леса, определить порядок утилизации мусора;

подготовить места для временного размещения эвакуируемого населения, попадающего в зону природных пожаров.

2. Отделу сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района организовать комплексную проверку противопожарного состояния объектов, связанных с весенне - полевыми работами (зерносклады, АТП, мастерские, склады ГСМ и минеральных удобрений и т.п.).

3. Отделу социального развития администрации Красноармейского района (Осипова Р.М.), отделу образования администрации Красноармейского района (Григорьева С.А..) в срок до 20.04.2017 произвести проверку подведомственных учреждений, принять меры по проведению их в соответствие с Правилами пожарной безопасности.

4. Рекомендовать редакции районной газеты «Ял пурнăçĕ» (Козлова Н.В.) активизировать противопожарную пропаганду через средства массовой информации.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на сектор специальных программ администрации Красноармейского района.

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.23 95№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
23.03.2017 г. № 95

О мерах по организованному проведению в Красноармейском районе сезонных полевых работ в 2017 году

В целях своевременной подготовки и организованного проведения сезонных полевых работ в 2017 году администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Создать Координационный Штаб в составе:

Суховетрюк О.Н. - заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник финансового отдела, начальник Штаба;

Васильев В.А. - заместитель начальника отдела сельского хозяйства, экономики, и управления имуществом – заместитель начальника Штаба;

Иванов Ю.Н. - начальник инспекции Гостехнадзора по Красноармейскому району (по согласованию);

Арсентьев М.Н. - начальник пожарной части ПЧ-32 (по согласованию);

Николаев А.В. - начальник отделения полиции по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию);

Николаева Э.А. - начальник Красноармейского райотдела филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по Чувашской Республике (по согласованию);

Данилов В.М. - редактор отдела сельского хозяйства, промышленности, строительства АУ ЧР «Редакция Красноармейской районной газеты «Ял пурнăçĕ» Министерства информационной политики и массовых коммуникаций ЧР (по согласованию);

Иванов С.П. - директор ООО «Красное Сормово» (по согласованию);

Ермаков В.Ю. - ИП глава КФХ Ермаков В.Ю. (по согласованию).

2. Отделу сельского хозяйства, экономики и управления имуществом, сельскохозяйственным товаропроизводителям района (по согласованию):

- в срок до 10 апреля разработать и рассмотреть на собраниях трудовых коллективов рабочие планы проведения сезонных полевых работ, обратив особое внимание на соблюдение техники безопасности и охраны труда;

- совместно с инспекцией Гостехнадзора района (по согласованию) с 31 марта по 20 апреля провести технический осмотр тракторов в сельскохозяйственных предприятиях и крестьянских (фермерских) хозяйствах района, участвующих на сезонных полевых работах. Провести технический осмотр самоходных кормоуборочных и зерноуборочных комбайнов по отдельному графику;

- совместно с главами сельских поселений (по согласованию) осуществлять строгий контроль по использованию сельскохозяйственных угодий, по заключению договоров аренды земель между собственниками земель и сельскохозяйственными товаропроизводителями района, выполнением мероприятий по защите земель от водной эрозии.

3. Рекомендовать сельскохозяйственным товаропроизводителям района:

- в срок до 10 апреля завершить ремонт тракторов и сельскохозяйственных машин, участвующих на сезонных полевых работах;

- продолжить работу по привлечению кредитных ресурсов, средств лизинговых компаний, внебюджетных источников для закупки ресурсо- и энергосберегающей сельскохозяйственной техники, минеральных удобрений, семенного материала, средств защиты растений, запаса горюче-смазочных материалов и запасных частей к сельскохозяйственной технике, а также повышения квалификации специалистов и рабочих кадров с целью своевременной подготовки и проведения сезонных полевых работ;

- в срок до 10 апреля провести медосмотр работников, занятых на работах с пестицидами, сеяльщиков и трактористов, соприкасающихся с протравленными семенами;

- в срок до 10 апреля добиться доведения семян яровых зерновых и зернобобовых культур до 100% посевной кондиции, приобрести семена высоких репродукций для сортообновления и сортосмены;

- организовать протравливание семян зерновых культур химическими протравителями с использованием различных стимуляторов и регуляторов роста, биологических препаратов;

- организовать на сезонных полевых работах двухсменную работу, привлекая механизаторов с предприятий, организаций райцентра и из числа безработных, состоящих на учете в службе занятости населения;

- разработать условия морального и материального стимулирования для участников сева и уборки урожая 2016 года, обеспечить их горячим питанием.

4. Рекомендовать Красноармейскому районному филиалу ФГУ «Россельхозцентр» по Чувашской Республике совместно с сельскохозяйственными товаропроизводителями разработать и провести комплекс организационных, профилактических и химических мероприятий по защите сельскохозяйственных культур от болезней, вредителей и сорняков с учетом складывающихся погодных условий.

5. Рекомендовать АУ ЧР «Редакция Красноармейской районной газеты «Ял пурнăçĕ» Министерства информационной политики и массовых коммуникаций ЧР организовать широкое освещение вопросов хода подготовки и проведения сезонных полевых работ.

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.23 96№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
23.03.2017 г. № 96

О регулируемых тарифах на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским надземным электрическим транспортом в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 24.06.2016 № 45 «Об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Чувашской Республике» администрация Красноармейского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые регулируемые тарифы на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Красноармейского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского района № 395 от 21.12.2016 «Об утверждении тарифов по муниципальным автобусным маршрутам регулярных перевозок на территории Красноармейского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2017 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 23.03.2017 № 96

РЕГУЛИРУЕМЫЕ ТАРИФЫ
на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Красноармейского района Чувашской Республики

I. Тарифы на перевозки пассажиров и багажа

№ пп	Наименование	Единица измерения	Тариф, рублей
1	2	3	4
1.	Перевозки пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Красноармейского района Чувашской Республики транспортными средствами категорий «М2»*, «М3»*:	1 км	
1.1.	при оплате проезда картами для безналичной оплаты проезда**	то же	2,09
1.2.	при оплате наличными денежными средствами	то же	2,62
2.	Перевозки пассажиров и багажа на маршрутах «Чадукасы – Шивбоси», «Санькасы – Караево», «Досаево – Красноармейское – Яманаки – Анаткасы»:	1 поездка, 1 место багажа	
2.1.	транспортными средствами категории «М3»*: при оплате проезда картами для безналичной оплаты проезда** при оплате наличными денежными средствами	 то же то же	 20,00 21,00
2.2.	транспортными средствами категории «М2»*: при оплате проезда картами для безналичной оплаты проезда** при оплате наличными денежными средствами	 то же то же	 24,00 25,00
3.	Перевозки пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Красноармейского района Чувашской Республики транспортными средствами категорий «М2»*, «М3»* (с НДС)	1 км	2,87
4.	Перевозки багажа по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Красноармейского района Чувашской Республики в зависимости от расстояния: 1–25 км	1 место багажа то же	 14,00

II. Стоимость проездных билетов для проезда по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Красноармейского района Чувашской Республики

Виды билетов	Стоимость, рублей
до 5 км включительно	761,00
свыше 5 км до 10 км включительно	968,00
свыше 10 км до 15 км включительно	1275,00
свыше 15 км до 20 км включительно	1502,00
свыше 20 км до 25 км включительно	1727,00

* Отнесение транспортного средства к категориям «М2», «М3» осуществляется в соответствии с пунктом 2 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112.

** Карты для безналичной оплаты проезда применяются в соответствии с Правилами реализации и использования карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте общего пользования на территории Чувашской Рес¬публики, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 декабря 2013 г. № 566.

Примечания:

1. Утвержденные тарифы являются фиксированными.

2. Стоимость проезда по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Красноармейского района Чувашской Республики округляется с интервалом в один рубль.

3. Минимальная стоимость проезда по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Красноармейского района Чувашской Республики при оплате проезда картами для безналичной оплаты проезда составляет 16 рублей, при оплате наличными денежными средствами – 18 рублей.

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2017.03.23 97№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
23.03.2017 г. № 97

О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 27.07.2015 № 320

В связи с кадровыми изменениями администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

Внести изменения в постановление администрации Красноармейского района от 27.07.2015 № 320 «О комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Красноармейского района», изложив Приложение № 1 в следующей редакции:

«Состав комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Красноармейского района

№№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1	Григорьева С.А.	Заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела образования (председатель комиссии)
2	Осипова Р.М.	начальник отдела социального развития и архивного дела администрации Красноармейского района (заместитель председателя комиссии)
3	Тимофеева А.Г.	ведущий специалист-эксперт отдела социальной защиты населения Красноармейского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (секретарь) (по согласованию)
4	Степанова И.Е.	ведущий специалист-эксперт сектора юридической службы администрации Красноармейского района
5	Григорьев С.Ф.	начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноармейского района
6	Петрова З.Г.	начальник отдела социальной защиты населения Красноармейского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию)
7	Иванова В.В.	директор бюджетного учреждения «Красноармейский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию)

2. Постановление администрации Красноармейского района от 27.07.2015 № 320 «О комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Красноармейского района» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации
Красноармейского района С.Л.Молотков

Объявление о продаже земельных участков

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики извещает о проведении аукциона по продаже земельных участков:

- земельный участок с кадастровым № 21:14:020104:148, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведения личного подсобного хозяйства, общая площадь 1692 кв. м, адрес объекта: Чувашская Республика, Красноармейский район, Пикшикское сельское поселение, д. Пикшики, ул. Садовая, д.1б;

- земельный участок с кадастровым № 21:14:090302:82, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведения личного подсобного хозяйства, общая площадь 1396 кв. м, адрес объекта: Чувашская Республика, Красноармейский район, Красноармейское сельское поселение, д. Передние Карыки, ул. К. Иванова, д.8а;

- земельный участок с кадастровым № 21:14:160101:69, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведения личного подсобного хозяйства, общая площадь 1128 кв. м, адрес объекта: Чувашская Республика, Красноармейский район, Яншихово -Челлинское сельское поселение, д. Вурманкасы, ул. Северная, д.4б.

Заявления принимаются в письменной форме по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35, каб.206, с 27 марта по 25 апреля 2017 года по рабочим дням с 8 до 17 час. Справки по тел. 8(83530)-2-14-49.

Прокуратура информирует

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах проверки исполнения требований законодательства о защите прав потребителей

Прокуратурой Красноармейского района 17.03.2017 по обращению жильца, проживающего по адресу: с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 74, кв. 15, проведена проверка деятельности администрации ООО «УК «Коммунальщик», в ходе которой выявлены нарушения требований законодательства о защите прав потребителей.

Проверка проведена при участии старшего государственного жилищного инспектора Софроновой А.А. и государственного жилищного инспектора Аникиной И.Б.

В нарушение требований законодательства о защите прав потребителей и жилищного законодательства администрацией ООО «УК «Коммунальщик» ненадлежащим образом организованы мероприятия, направленные на ежемесячное снятие показаний общедомового прибора учета потребления тепловой энергии за декабрь 2016 г. и январь 2017 г.г.

И как следствие, фактический расчетный период в январе 2017 года составил 37 дней, т.е. больше периода, подлежащего отражению в квитанции, предъявляемой потребителю для оплаты на ежемесячной основе, что в свою очередь увеличило размер платы граждан за отопление

По результатам проверки в адрес директора ООО «УК «Коммунальщик» внесено представление, в отношении директора управляющей компании вынесено постановление о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст. 14.7 КоАП РФ, т.е. за обман потребителей. Постановление направлено на рассмотрение в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по ЧР в Цивильском районе.

Прокурор района
старший советник юстиции Н.А.Муллин

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах проверки исполнения требований законодательства об энергетической эффективности

Прокуратурой Красноармейского района 17.03.2017 по обращению жильца, проживающего по адресу: с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 74, кв. 15, проведена проверка деятельности администрации ООО «УК «Коммунальщик», в ходе которой выявлены нарушения требований законодательства об энергетической эффективности.

В нарушение требований законодательства администрацией ООО «УК «Коммунальщик» ненадлежащим образом организованы мероприятия, в целях осуществления в отопительный сезон 2016-2017 г.г. действий, направленных на регулирование расхода тепловой энергии в многоквартирном доме № 74 по ул. Ленина с. Красноармейское в целях ее сбережения, при наличии технической возможности такого регулирования и при соблюдении тепловых и гидравлических режимов.

И как следствие, администрацией ООО «УК «Коммунальщик» допущено значительное увеличение Q количества тепловой энергии за период 26.12.2016-31.01.2017 до 117,695 Гкал. (январь 2017 г., средняя температура наружного воздуха -12,30С). В тоже время Q количество тепловой энергии за период 28.12.2015-31.01.2016 составило 94,164 Гкал. (январь 2016 г., средняя температура наружного воздуха -12,40С).

Более того, администрацией ООО «УК «Коммунальщик» в течение ноября- декабря 2016 г. и января-февраля 2017 г. допущено повышенная циркуляция теплоносителя. И как следствие, допущено превышение норматива потребления коммунальной услуги по отоплению в жилых помещениях жилого дома № 74 по ул. Ленина с. Красноармейское

По результатам проверки в отношении директора управляющей компании вынесено постановление о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном ч.4 ст. 9.16 КоАП РФ. Постановление направлено на рассмотрение в Государственную жилищную инспекцию ЧР. Акты прокурорского реагирования находятся на стадии рассмотрения.

Прокурор района
старший советник юстиции Н.А.Муллин

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах проверки исполнения требований жилищного законодательства

Проведенной прокуратурой Красноармейского района 17.03.2017 проверкой в деятельности ООО «УК «Коммунальщик» выявлены нарушения требований жилищного законодательства в части правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений жилого дома № 74 по ул. Ленина с. Красноармейское.

В нарушение требований ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса РФ, п.п. п.4.1.1, 4.1.3,п.4.1.15 5.2.26, 5.2.16, 5.2.22, Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденного Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170, п.п.3.1.8 и 3.11.15 договора управления многоквартирным домом № 27 от 07.06.2016, администрацией ООО «УК «Коммунальщик» ненадлежащим образом организованы работы, направленные на управление и установления контроля за техническим состоянием жилищного фонда. И как следствие, отсутствуют термометры в тепловом узле, наружная поверхность и резьба запорно-регулирующей арматуры и гильз/штуцеров для приборов в подвальном помещении покрыта коррозией, резьба не смазана машинным маслом, местами теплоизоляция на трубопроводах разрушена, допущено замачивание грунтового пола в подвале, наличие стоячей воды в подвале, имеется капельная течь с грязевика в тепловом узле дома, подвальное помещение не чистое, грунтовый пол в подвале загрязнен и захламлен (строительный мусор, трупики грызунов),

По результатам проверки в адрес директора управляющей компании внесено представление, в отношении директора управляющей компании вынесено постановление о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном ст.7.22 КоАП РФ. Постановление направлено на рассмотрение в Государственную жилищную инспекцию ЧР. Акты прокурорского реагирования находятся на стадии рассмотрения.

Прокурор района
старший советник юстиции Н.А.Муллин

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах проверки исполнения требований законодательства о профилактике правонарушений несовершеннолетних

Проведенной прокуратурой Красноармейского района проверкой в деятельности администрации Красноармейского района выявлены нарушения требований законодательства о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

В нарушение требований чч.1, пп.1,5 ч.2 ст.11 Федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», пп. «а»-«г» п.6 Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 06.11.2013 N 995, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав ненадлежащим образом организованы мероприятия, направленные на создании социальных, правовых, педагогических и иных условий, способствующих выявлению и устранению причин и условий безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

Осуществляемая в указанных целях индивидуальная профилактическая работа с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, не является эффективной и результативной.

В целях координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, функционирующих на территории района, не контролируются исполнение запланированных мероприятий. И как следствие, не изучаются условия и причины их не исполнения.

Ввиду отсутствия выработанных задач и целей профилактическая работа в отношении несовершеннолетних и их родителей деятельность членов комиссии ограничиваются только рассмотрением административных материалов.

В нарушение требований законодательства в обозначенной сфере комиссией ненадлежащим образом организованы профилактические мероприятия в отношении лиц, употребивших алкогольную продукцию или одурманивающие веществ, а также лиц, не достигших возраста привлечения к административной ответственности, совершивших правонарушения.

Более того, в нарушение требований ч.1 ст. 29.13 КоАП РФ членами комиссии, рассматривающими дело об административном правонарушении, не приняты меры по установлению причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению несовершеннолетним, а именно, не установлено отсутствие (наличие) факта вовлечение несовершеннолетнего в употребление алкоголя. При таких обстоятельствах, ими не внесено представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Кроме того, комиссией не обеспечивается своевременное принятие мер, направленных на своевременное рассмотрение административных дел и применения в связи с этим к несовершеннолетним мер административного воздействия. И как следствие, необоснованно принимаются решения, связанные с освобождением лиц от административной ответственности.

По результатам проверки в адрес главы администрации района внесено представление об устранении нарушений закона (на стадии рассмотрения).

Прокурор района
старший советник юстиции Н.А.Муллин

ИНФОРМАЦИЯ
о разъяснениях требований законодательства об образовании

Из содержания ч.8 ст. 41 ранее действовавшего до 01.09.2013 Закона «Об образовании» следовало, что образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ дополнительные финансовые

средства за счет предоставления платных образовательных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) юридических лиц.

Статьей 4 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» определено, что граждане и юридические лица вправе беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора её целей.

Как раз принцип «добровольности» и свободы выбора целей благотворительной деятельности стараются не замечать сторонники «добровольной помощи».

Поступающие в органы прокуратуры республики обращения граждан и анализ практики прокурорского надзора свидетельствуют о ненадлежащем финансировании органами местного самоуправления и образовательными учреждениями мероприятий в части содержании зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройства прилегающих к ним территорий, материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с предъявленными требованиями и стандартами.

В этой связи образовательные учреждения и родительские комитеты, принимая неправомерные решения об оказании родителями и иными законными представителями так называемой «спонсорской помощи», предоставленным правом злоупотребляют. В результате этого добровольные пожертвования превращаются в принудительный сбор денежных средств.

Настоящая информация направляется для сведения и исключения фактов принудительного сбора денежных средств с родителей.

Прокурор района
старший советник юстиции Н.А.Муллин

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах проверки исполнения требований законодательства о профилактике правонарушений несовершеннолетних

Проведенной прокуратурой Красноармейского района проверкой в деятельности администрации Алманчинского сельского поселения выявлены нарушения требований законодательства о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

В нарушение требований пп.5 ч.1 ст.5 Федерального закона от 23.06.2016 N 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», п.8 Порядка определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.12.2012 N 1425, администрацией Алманчинского сельского поселения не приняты соответствующие нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми утверждены границы, прилегающие к некоторым организациям и объектам территорий сельских поселений, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

И как следствие, не представляется возможным установить соответствующие границы относительно конкретных объектов розничной продажи алкогольной продукции.

Аналогичные нарушения требований законодательства в обозначенной сфере выявлены в ходе проверки деятельности администраций 6 сельских поселений.

По результатам проверки в адрес 6 глав сельских поселений внесены 6 представлений об устранении нарушений требований законодательства (на стадии рассмотрения).

Прокурор района
старший советник юстиции Н.А.Муллин

Новости из сайта

Подведены итоги районных конкурсов «Педагог-психолог года – 2017» и «Социальный педагог года – 2017»

20 марта на базе МБОУ «Красноармейская СОШ» состоялся 2 этап конкурса «Педагог-психолог года – 2017» и «Социальный педагог года – 2017». В конкурсе приняли участие педагоги-психологи: Васильева Анастасия Олеговна педагог-психолог МБОУ «Траковская СОШ», Константинова Елена Вениаминовна педагог-психолог МБОУ «Красноармейская СОШ», Ефимова Татьяна Владимировна, куратор комплексного сопровождения замещающих семей Красноармейского района, а также социальные педагоги Ефимова Анастасия Витальевна, (МБОУ «Красноармейская СОШ»), Константинова Светлана Геннадьевна (МБОУ «Исаковская ООШ»), Матвеева Пальмира Михайловна (МБОУ «Алманчинская СОШ»), Маринкина Галина Георгиевна (МБОУ «Большешатьминская СОШ»), Иванова Ираида Геннадьевна (МБОУ «Убеевская СОШ»).

Социальные педагоги представляли свои программы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних. Каждый участник старался отразить свою индивидуальность и нестандартность программы. Педагоги-психологи продемонстрировали открытое занятие с участниками образовательного процесса. Конкурсанты показали свое профессиональное мастерство и владение современными педагогическими техниками и технологиями.

По итогам конкурса победителем конкурса «Педагог-психолог года – 2017» стала Васильева Анастасия Олеговна, педагог-психолог МБОУ «Траковская СОШ», победителем конкурса «Социальный педагог года – 2017» – Константинова Светлана Геннадьевна, социальный педагог МБОУ «Исаковская ООШ».

Поздравляем победителей и желаем дальнейших успехов!

На очередном заседании антитеррористической комиссии утвержден перечень объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения, расположенных на территории Красноармейского района

20 марта в малом зале заседаний администрации Красноармейского района состоялось первое в этом году заседание антитеррористической комиссии.

Под председательством главы администрации Красноармейского района Сергея Молоткова с участием членов комиссии на повестке дня были рассмотрены два вопроса:

1. Об антитеррористической защищенности Заволжского ЛПУМГ филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» объекта повышенной опасности на территории Красноармейского района (Козлов В.М.- и.о. начальника ОП).

2. О корректировке и утверждении Перечня объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения, расположенных на территории Красноармейского района (Васильев Н.И. заведующий сектором специальных программ).

По первому вопросу повестки дня выступил и.о. начальника ОП по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» Велимир Козлов. Велимир Михайлович отметил, что антитеррористическая защищенность филиала находится на должном уровне. Комиссия рекомендовала руководству директору Заволжского ЛПУМГ филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» поддерживать мероприятия по антитеррористической защищенности Заволжского ЛПУМГ, а отделению полиции по Красноармейскому району МО МВД «Цивильский» принять меры по усилению взаимодействия по обеспечению антитеррористической защищенности Заволжского ЛПУМГ филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород».

Вторым вопросом об члены комиссии утвердили Перечень объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения, расположенных на территории Красноармейского района.

Знаменательное событие в истории отдела ЗАГС администрации Красноармейского района

20 марта отдел ЗАГС администрации Красноармейского района отметил свой пятилетний юбилей со дня переезда в новое здание.

История Красноармейского ЗАГСа началась, как и по всей России, в 1918 году. В архиве отдела ЗАГС хранятся записи о браке и о рождении, датированные этим годом. Новейшая же история отдела ЗАГС администрации Красноармейского района началась в новом здании, в церемонии открытия которого 20 марта 2012 года принял участие Глава Чувашской Республики Михаил Игнатьев.

По случаю пятилетия специалисты отдела ЗАГС поздравили с «золотой свадьбой» супругов Андреевых, жителей д. Таныши Исаковского сельского поселения. Начальник отдела ЗАГС Елена Павлова вручила супругам поздравительный адрес главы администрации района.

За пять лет сотрудниками отдела ЗАГС составлено 837 записей актов о рождении, проведено 450 церемоний бракосочетания, произведено 153 установления отцовства, чествованы около ста пар юбиляров супружеской жизни.

К работникам отдела ЗАГС ежедневно приходят жители района по самым разным вопросам. Сотрудники отдела находятся рядом с людьми и в самые радостные, и в самые горестные минуты, проявляя не только профессионализм, но и отзывчивость, такт, уважение.

Работа требует от них не только большого объема знаний семейного законодательств, но и умения разбираться в разных ситуациях, оставаясь при этом доброжелательными, внимательными.

Так пусть же в профессиональной деятельности работников отдела ЗАГС будет больше приятных моментов и счастливых событий!

Состоялось лично-командное первенство Красноармейского района по биатлону

18 марта на лыжной трассе с. Красноармейское состоялось лично-командное первенство Красноармейского района по биатлону, где приняли участие 33 любителей лыжного и биатлонного спорта.

На торжественной церемонии открытия участников приветствовали глава администрации Красноармейского района Сергей Молотков, председатель Федерации лыжных гонок Красноармейского района Игорь Дмитриев, мастер спорта по зимнему полиатлону, главный судья соревнований Владислав Перепелкин.

В программу входили личное первенство среди мужчин и женщин, а также эстафета. В личных соревнованиях среди женщин победу праздновала Козлова Анастасия. Второе место у Семеновой Марии. Бронзу завоевала Герасимова Людмила. Среди мужчин золото выиграл Николаев Кирилл. Серебро завоевал Афанасьев Владимир. Третье место у Дмитриева Игоря. В эстафете приняли участие 5 коллективов (состав 5 человек), которые были сформированы по рейтингу личного первенства. В итоге выиграла команда «Плутон». Вторыми стали биатлонисты «Сатурна». Бронзу взял коллектив «Уран».

Всем победителям и призерам вручили ценные призы от главного спонсора соревнований – индивидуального предпринимателя, председателя Федерации лыжных гонок Красноармейского района Игоря Дмитриева.

Открытый день приема граждан по вопросам защиты прав потребителей в рамках Всемирного дня защиты потребителей прошел в администрации Красноармейского района

Далеко не все граждане знают о тех правах, которые закреплены в Законе «О защите прав потребителей». Умело пользуясь им, любой может найти правовую защиту от недобросовестных продавцов, исполнителей и производителей.

16 марта 2017 года в рамках Всемирного дня защиты потребителей, который ежегодно в России отмечается 15 марта, в малом зале администрации Красноармейского района состоялся приемный день граждан по вопросам защиты прав потребителей. Жителям оказывали квалифицированную помощь в вопросах защиты потребительских прав ведущий специалист-эксперт Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии в Цивильском районе Олег Кузьмин и ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, экономики и управления имуществом администрации Красноармейского района Эдуард Егоров.

Всего с различными вопросами обратились трое жителей района.

По мнению специалистов, основная ошибка всех обращающихся за помощью – невнимательность при покупке товара или заказа, услуги. Главный совет, который был дан обратившимся – уделять внимание мелкому шрифту в договорах и делать детальный осмотр товара до момента оплаты.

Итоги государственного (муниципального) финансового контроля финансового отдела администрации Красноармейского района за 2016 год

За 2016 год финансовым отделом администрации Красноармейского района Чувашской Республики проведены пять проверок, из них в учреждениях и организациях, финансируемых из бюджета – три проверки, в иных учреждениях и организациях – две проверки.

Из общего количества проверок проведены по плану – три, по поручению правоохранительных органов – две проверки.

Финансовые нарушения выявлены в четырех учреждениях и организациях.

Проверками выявлено всего финансовых нарушений в сумме 132085,0 рублей, в том числе:

- со средствами бюджета муниципального образования – 8750,0 рублей;
- с иными средствами и материальными ресурсами – 123335,0 рублей.

В нарушение бюджетного законодательства учреждениями допущено неэффективное использование бюджетных средств.

Выявлены отдельные нарушения при проверке соблюдения законодательства в сфере закупок, товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд в бюджетных учреждениях.

По результатам проверок направлено 5 представлений в адрес проверенных учреждений.

Муниципальная газета "ВЕСТНИК Красноармейского района"
Учредитель - Собрание депутатов Красноармейского района Чувашской Республики

Адрес редакции:
429620, с. Красноармейское,
ул. Ленина, д.35
e-mail: krarm@cap.ru
http://www.krarm.cap.ru

Телефоны редакции:
2 -13 -15 - гл. редактор
2-14-76 -отв. секретарь
2-10-68 - компьютерная вёрстка

Заказ № 4 2017 год
Тираж 450 экз. Объём 14 п. листов А3

Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов