Информационное издание
ВЕСТНИК
Красноармейского района
№13
16 мая
2018 года
выпускается по мере необходимости
распространяется бесплатно

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийě

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.03 167 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
03.05.2018 г. № 167

Об утверждении правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики.

2. Постановление администрации Красноармейского района от 28.12.2017 № 509 «Об утверждении правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики или земельными участками (или землями), государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

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

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Утверждены
постановлением администрации
Красноармейского района
от 03.05.2018 № 167

Правила определения размера платы
за увеличение площади земельных участков,
находящихся в частной собственности,
результате их перераспределения с земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности
Красноармейского района Чувашской Республики

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики (далее – размер платы).

2. Размер платы рассчитывается администрацией Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющей полномочия собственника в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики.

3. Размер платы определяется как 15 процентов кадастровой

Новости из сайта

В Красноармейском районе состоялся торжественный митинг, посвященный 73-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне

Сегодня вся наша огромная страна отмечает великий праздник – День Победы. Победы, завоеванной нашими дедами и прадедами большими страданиями, огромной силой воли, к которой шла наша страна долгие четыре года. По всей стране сегодня проходят праздничные мероприятия, торжественные митинги, приуроченные 73-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

Торжественное мероприятие по традиции прошло и в Красноармейском районе. С раннего утра на центральной площади села Красноармейское возле Монумента Славы звучали военные песни.

Празднование Дня Победы в районе началось со встречи главы Красноармейского района Олега Димитриева, главы администрации Красноармейского района Александра Кузнецова и начальника отделения полиции МО МВД России «Цивильский» Александра Шурякова с участниками Великой Отечественной войны, тружениками и ветеранами тыла и вдовами погибших на полях сражений солдат. По сложившейся теплой традиции за чашечкой горячего чая дорогие гости смотрели прямую трансляцию Парада Победы в Москве.

Торжество для жителей района началось с праздничного шествия от здания администрации Красноармейского района до Монумента Славы. Праздничную колонну приветствовал живой коридор юнармейцев.

В торжественном митинге приняли участие глава Красноармейского района Олег Димитриев, глава администрации Красноармейского района Александр Кузнецов, временно исполняющий обязанности министра образования и молодежной политики Чувашской Республики Сергей Кудряшов, прокурор Красноармейского района Николай Муллин, начальник отделения полиции МО МВД России «Цивильский» Александр Шуряков, глава Красноармейского сельского поселения Андрей Лаврентьев. Почтить память погибших и умерших участников Великой Отечественной войны и чествовать ныне живущих к Монументу Славы пришли трудовые коллективы всех предприятий и организаций, юнармейские отряды образовательных учреждений района.

Со словами поздравления митинг, посвященный 73-й годовщине Победы, открыл глава Красноармейского района Олег Димитриев. Председатель Собрания депутатов Красноармейского района напомнил, что из Красноармейского района в ряды Красной армии ушли 6030 жителей Траковской земли. Домой из них не вернулись 2162 человека. Он отметил, что все они погибли для того, чтобы принести нам эту Великую Победу,

Глава администрации Красноармейского района Александр Кузнецов, поздравляя жителей и гостей района с Днем Победы отметил: «73 года прошло с тех пор, когда была перевернута последняя страница самой кровавой войны в истории человечества. Но сколько бы времени ни прошло мы никогда не забудем беспримерного подвига наших отцов и дедов, кровью отстоявших свободу и независимость Родины. Мы с благодарностью склоняем головы перед нашими ветеранами, на долю которых выпали суровые испытания. Вы – поколение победителей, и мы перед вами в неоплатном долгу. Ваш подвиг является ярким примером любви к Родине, бесстрашия, самоотверженности и героизма». Глава администрации района пожелал всем присутствующим на митинге крепкого здоровья, счастья и мирного неба над головой.

Слова поздравлений и глубокую благодарность всем ветеранам за мирное небо над головой от Главы Чувашской Республики, Правительства республики и от себя лично всем собравшимся выразил временно исполняющий обязанности министра образования и молодежной политики Чувашской Республики Сергей Кудряшов.

С приветственным словом перед участниками митинга выступила труженица тыла Роза Германова.

Участники митинга почтили память героев, отстоявших честь, свободу и независимость нашей Отчизны, минутой молчания. После минуты молчания ветераны Великой Отечественной войны, представители предприятий, организаций и учреждений района возложили цветы и венки к памятнику к Монументу Славы.

В рамках праздничного парада колонной прошел «Бессмертный полк». Дети и взрослые несли портреты своих дедов и прадедов, демонстрируя их героизм и неразрывную связь поколений. Юнармейские отряды района прошли марш-парадом, отдавая честь ветеранам войны и труженикам тыла. В завершение митинга в небо полетели воздушные шары цветов российского и чувашского флагов.

стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики, рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельными участками, находящимися в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 настоящих Правил.

4. Размер платы в случае перераспределения земельных участков в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для муниципальных нужд определяется на основании установленной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности рыночной стоимости части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков.

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.03 180 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
03.05.2018 г. № 180

О проведении ежегодного районного смотра-конкурса на лучшее озеленение и благоустройство населенного пункта Красноармейского района Чувашской Республики

Во исполнение постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 января 2005 г. № 16 «О проведении ежегодного республиканского смотра-конкурса на лучшее озеленение и благоустройство населенного пункта Чувашской Республики» и в соответствии с подпрограммой «Благоустройство» муниципальной программы Красноармейского района Чувашской Республики «Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о ежегодном районном смотре-конкурсе на лучшее озеленение и благоустройство населенного пункта Красноармейского района Чувашской Республики (приложение № 1).

2. Объявить о проведении с мая по июль 2018 года ежегодного районного смотра-конкурса на лучшее озеленение и благоустройство территории Красноармейского района по двум направлениям:

первое – озеленение и благоустройство территории учреждения социальной сферы в границах предоставленного участка, а также прилегающей территории;

второе – озеленение и благоустройство приусадебных земельных участков индивидуальных жилых домов.

3. Утвердить Состав рабочей комиссии по обобщению и анализу конкурсных материалов (приложение № 2).

4. Заявку на участие в районном смотре-конкурсе, фото- и видеоматериалы, а также пояснительную записку представить на рассмотрение рабочей комиссии до 01 августа 2018 года.

5. Рабочей комиссии по подведению итогов ежегодного районного смотра-конкурса на лучшее озеленение и благоустройство населенного пункта Красноармейского района обеспечить подведение итогов смотра-конкурса до 6 августа 2018 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района.

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 03.05.2018 № 180

ПОЛОЖЕНИЕ
о ежегодном районном смотре-конкурсе на лучшее озеленение и благоустройство территории Красноармейского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Ежегодный районный смотр-конкурс на лучшее озеленение и благоустройство территории Красноармейского района Чувашской Республики (далее – смотр-конкурс) проводится в целях реализации Указа Президента Чувашской Республики от 31 января 2005г. № 16 «О проведении ежегодного республиканского смотра-конкурса на лучшее озеленение и благоустройство населенного пункта Чувашской Республики»

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и порядок проведения смотра-конкурса.

2. Цели и задачи смотра-конкурса

2.1. Цели проведения смотра-конкурса:

- увеличение площадей зеленых насаждений;
- пропаганда, распространение и практическое применение опыта озеленения и эстетического оформления, новаторских подходов и идей;
- улучшение качества работ по содержанию объектов внешнего благоустройства.

2.2. Задачи смотра-конкурса:

- привлечение организаций независимо от формы собственности, а также жителей населенных пунктов района к озеленению и благоустройству;
- выявление самого благоустроенного и озелененного населенного пункта района, организации, обеспечившей наилучшее содержание территории в границах предоставленного участка, санитарно-защитной и охранной зон, а также прилегающей территории, наиболее благоустроенной и озелененной улицы частного сектора.

3. Участники смотра-конкурса

Участниками смотра-конкурса являются сельские поселения, организации, предприятия и учреждения Красноармейского района и жители населенных пунктов Красноармейского района.

4. Организация и проведение смотра-конкурса

4.1. Смотр-конкурс проводится в мае-июле 2018 года по двум направлениям:

первое – озеленение и благоустройство территории учреждения социальной сферы в границах предоставленного участка, а также прилегающей территории;

второе – озеленение и благоустройство приусадебных земельных участков индивидуальных жилых домов.

4.2. Сельским поселениям и школам предлагается создать рабочие группы, состоящие из специалистов по озеленению, благоустройству, жилищно-коммунальному хозяйству, экологии и др.

Рабочим группам рекомендуется:

- распространять информацию о проведении смотра-конкурса;
- провести консультации по агротехнике посадки и выращивания растений;
- провести объезд территорий и осмотр объектов озеленения с целью отбора лучших из них для участия в республиканском смотре-конкурсе;
- предоставление заявки по любому из двух направлений.

5. Условия смотра-конкурса, показатели оценки конкурсных материалов
(требования к объектам озеленения)

5.1. Сведения о смотре-конкурсе и условия его проведения подлежат размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района и в районной газете «Ял пурнăçĕ».

5.2. Участником смотра-конкурса предоставляется в комиссию по подведению итогов ежегодного районного смотра-конкурса на лучшее озеленение и благоустройство территории района (далее – конкурсная комиссия) следующие документы:

а) заявка на участие по любому из двух направлений (приложение № 1);

б) фото или видеоматериалы по каждому из двух направлений;

в) пояснительная записка.

г) перечень показателей оценки озеленения и благоустройства согласно приложению № 2 к настоящему Положению без заполнения графы «максимальный балл».

5.3. Участник смотра-конкурса имеет право обращаться в конкурсную комиссию за разъяснениями по вопросам оформления документов.

5.4. Документы направляются в конкурсную комиссию на бумажном и электронном носителях.

5.5. Срок представления документов до 1 августа 2018 года.

5.6. В перечень показателей оценки озеленения и благоустройства включаются наличие согласованных схем (проектов) озеленения; состояние газонов, кустарников, деревьев, цветников, уголков отдыха; общее благоустройство и санитарное состояние территории; эстетика дворов и улиц; содержание элементов малых архитектурных форм, детских спортивных площадок, внутриквартальных проездов, тротуаров, дорог, фасадов зданий (приложение № 2).

5.7. Победители, занявшие первые места в одной из номинаций, в прошлом 2017 году к участию в смотре-конкурсе не допускаются.

6. Порядок рассмотрения представленных документов

6.1. Конкурсная комиссия определяет регламент своей работы самостоятельно.

6.2. В ходе рассмотрения предоставленных документов конкурсная комиссия имеет право запрашивать у участников смотра-конкурса дополнительные сведения и пояснения.

6.3. В случае поступления в конкурсную комиссию заявки только от одного участника, конкурсная комиссия имеет право продлить срок приема документов до 3 дней.

7. Снятие материалов, представленных на смотр-конкурс

7.1. Снятие материалов с участия в смотре-конкурсе производится в следующих случаях:

представление сведений, не соответствующих действительности;

представление конкурсных материалов с нарушением требований, установленных пунктом 5.2 настоящего Положения.

7.2. Решение о снятии материалов со смотра-конкурса оформляется конкурсной комиссией протоколом.

8. Подведение итогов смотра-конкурса

8.1. Победителями смотра-конкурса по каждому направлению признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов в соответствии с перечнем показателей оценки озеленения и благоустройства.

8.1.1. Подведение итогов смотра-конкурса производятся 6 августа 2018 года.

8.2. Итоги смотра-конкурса размещаются на официальном сайте администрации Красноармейского района.

9. Финансирование и награждение победителей смотра-конкурса

9.1. В рамках подпрограммы «Обеспечение комфортных условий проживания граждан» муниципальной программы Красноармейского района Чувашской Республики «Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства» финансирование для поощрения победителей смотра-конкурса осуществляется за счет средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики в сумме 41 тыс. рублей.

9.2. Победители смотра-конкурса награждаются дипломами и денежными премиями.

9.2.1. По направлению смотра-конкурса «Озеленение и благоустройство территории учреждения социальной сферы в границах предоставленного участка, а также прилегающей территории» денежная премия распределяется в следующем порядке:

- первое место – диплом 1 степени и денежная премия 20000 рублей
- второе место – диплом 2 степени и денежная премия 10000 рублей
- третье место – диплом 3 степени и денежная премия 5000 рублей

9.2.2. По направлению смотра-конкурса «Озеленение и благоустройство приусадебных земельных участков индивидуальных жилых домов» денежная премия распределяется в следующем порядке:

- первое место – диплом 1 степени и денежная премия 3000 рублей
- второе место – диплом 2 степени и денежная премия 2000 рублей
- третье место – диплом 3 степени и денежная премия 1000 рублей

9.3. Перечисление денежных средств из бюджета Красноармейского района Чувашской Республики победителям смотра-конкурса производится на основании распоряжения администрации Красноармейского района.

9.4.. Решение конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.5. Итоги смотра-конкурса размещаются на сайте администрации района и в районной газете «Ял пурнăçĕ».

9.6. Победители, набравшие наибольшее количество баллов в соответствии с перечнем показателей оценки озеленения и благоустройства на районном смотре-конкурсе имеют право представлять материалы конкурса на республиканский смотр-конкурс на лучшее озеленение и благоустройство населенного пункта Чувашской Республики.

Приложение № 1
к Положению о ежегодном районном
смотре-конкурсе на лучшее озеленение
и благоустройство территории
Красноармейского района
Чувашской Республики

ЗАЯВКА

Администрация _____
наименование сельского поселения

_____
заявляет об участии в республиканском смотре-конкурсе на лучшее озеленение и благоустройство территории Красноармейского района Чувашской Республики по направлениям:

Направление	Наименование объекта	Месторасположение объекта, почтовый адрес
1	2	3
Озеленение и благоустройство территории учреждения социальной сферы в границах предоставленного участка, а также прилегающей территории		
Озеленение и благоустройство приусадебных земельных участков индивидуальных жилых домов		

Глава
сельского поселения _____ _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к Положению о ежегодном районном
смотре-конкурсе на лучшее озеленение
и благоустройство территории
Красноармейского района
Чувашской Республики

Перечень показателей оценки озеленения и благоустройства

№ пп	Наименование показателей	Максимальный балл	Примечания
1	2	3	4
1.	Проекты озеленения	3	Схемы (проекты) озеленения согласованы, ассортимент древесно-кустарниковых растений и схемы их размещения соответствуют утвержденным проектам
2.	Обеспеченность зелеными насаждениями	10	Фактическая обеспеченность зелеными насаждениями соответствует нормативам СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»
3.	Газоны	5	Отсутствуют сорняки и плешины, стрижка ровная, без огрехов, у партерного газона высота не превышает 5 см, у обыкновенного - 10 см. Газоны густые, ровные. За большие площади газонов дополнительно присуждается до 3 баллов
4.	Кустарники	5	«Живые» изгороди из кустарника оформлены, подстрижены ровно по высоте или заданному профилю, с полным удалением сухих ветвей, без сорняков и выпадов, с обрезанными отцветшими соцветиями, взрыхленной почвой
5.	Деревья	5	Кроны деревьев оформлены, отсутствуют сухие ветви, задиры, раны, поросли. Высота штамба и форма кроны отвечают архитектурным требованиям

6.	Цветники	5	Культуры подобраны по колеру, высоте и срокам цветения, ухожены, прямолинейно посажены, просматривается четкость границ клумбы, отсутствуют отцветшие соцветия, сорняки. За большие площади цветников дополнительно присуждается до 3 баллов
7.	Уголки отдыха	5	Полностью озеленены, имеют исправное оборудование с качественной покраской, ровное покрытие, отсутствует случайный мусор. Количество элементов малых архитектурных форм (в том числе скамеек, урн) соответствует нормативным требованиям
8.	Общее благоустройство и санитарное состояние территории	5	Отсутствуют заброшенные, неозелененные участки, пустыри, участки, заросшие сорной растительностью, несанкционированные свалки, случайный мусор. Оцениваются наличие, состояние и количество газонов, кустарников, малых архитектурных форм, оборудованных детских и спортивных площадок, площадок для выгула собак, контейнерных площадок и т.д.
9.	Эстетика дворов и улиц	5	Состояние фасадов зданий удовлетворительное, придомовые территории оформлены, отсутствует строительный мусор, в озеленении использованы красивоцветущие деревья и кустарники, а также их новые виды
10.	Малые архитектурные формы	5	Количество элементов малых архитектурных форм (в том числе скамеек, урн) соответствует нормативным требованиям. Оценивается их состояние
11.	Внутриквартальные проезды, тротуары, дороги	5	Состояние дорожного полотна, тротуаров, придорожных озеленительных полос удовлетворительное. За наличие ливневой канализации дополнительно присуждается до 3 баллов.

Приложение № 3
к Положению о ежегодном районном
смотре-конкурсе на лучшее озеленение
и благоустройство территории
Красноармейского района
Чувашской Республики

Состав рабочей комиссии:

Григорьева С.А. - заместитель главы администрации Красноармейского района, начальник отдела образования, руководитель рабочей комиссии;

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

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

Осипова Р.М. - начальник отдела социального развития и архивного дела администрации Красноармейского района;

Макарова О.В. - главный специалист-эксперт отдела информатизации администрации Красноармейского района;

Евграфова М.В. - главный редактор АУ ЧР «Редакция Красноармейской районной газеты «Ял пурнăçĕ» Министерства информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (по согласованию).

Петрова З.Г. - начальник отдела социальной защиты Красноармейского района КУ Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки Минтруда ЧР» (по согласованию)

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ХУШУ
Красноармейски сали
2018.05.03 81р №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ
с. Красноармейское
03.05.2018 г. № 81р

В связи с повышением среднесуточной температуры воздуха до +8 градусов С в течение 5 суток завершить отопительный сезон 2017-2018 гг. на объектах жилищного фонда и социальной сферы Красноармейского района 03 мая 2018 года.

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.07 184 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
07.05.2018 г. № 184

Об установлении предельной стоимости питания обучающихся общеобразовательных учреждений Красноармейского района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 01.12.2003 № 290 «О предельных размерах наценок общественного питания на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Установить предельную стоимость питания обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики в следующем размере:
- комплексный завтрак – 30 руб. 00 коп.;
- комплексный обед – 60 руб. 00 коп.
2. Освобождение от платы за питание учащихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики производить в пределах бюджетных средств, предусмотренных на эти цели в сметах расходов общеобразовательных учреждений.
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского района от 17 апреля 2017 г. № 128.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования Григорьеву С.А.

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.07 186 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
07.05.2018 г. № 186

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Красноармейского района в период купального сезона 2018 года

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003

года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Указанием Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 апреля 2018 года № 9 «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Чувашской Республики в период купального сезона 2018 года» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Рекомендовать главам сельских поселений (по согласованию):
- создать рабочую группу по обследованию мест массового отдыха людей в период купального сезона на территории сельских поселений с участием специалистов казённого учреждения Чувашской Республики «Чувашская республиканская поисково-спасательная служба» Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – КУ «Чувашская республиканская поисково-спасательная служба» ГКЧС Чувашии);
- определить и оборудовать места массового отдыха людей вблизи водоемов и обеспечить развертывание на них спасательных постов;
- организовать работу по созданию общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах;
- организовать работу по созданию реестра водных объектов, разрешенных для купания и массового отдыха населения на воде, а также мест, запрещенных для купания, с систематическим информированием населения;
- определить потенциально опасные участки водоемов и обозначить их соответствующими предупреждающими и запрещающими знаками;
- установить в местах массового отдыха населения вблизи водоемов, стенды (баннеры) с материалами, содержащими информацию по профилактике несчастных случаев на воде и извлечения из Правил охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике;
- организовать регулярные выступления среди населения по доведению Правил охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике.
2. Рекомендовать филиалу «Красноармейская ЦРБ» БУ «БСМП Минздрава Чувашской Республики» (по согласованию) организовать дежурство медицинского персонала в местах массового отдыха людей вблизи водоемов.
3. Отделу образования администрации Красноармейского района провести месячник безопасности на воде в образовательных учреждениях и детских оздоровительных лагерях в период с 1 июня по 1 июля 2018 года.
4. Контроль исполнения данного постановления возложить на сектор специальных программ администрации Красноармейского район.

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.07 187 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
07.05.2018 г. № 187

О порядке осуществления муниципального жилищного контроля в Красноармейском районе Чувашской Республики

В соответствии с частями 2.1 и 2.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и Законом Чувашской Республики «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Чувашской Республики с органами муниципального жилищного контроля» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления муниципального жилищного контроля в Красноармейском районе Чувашской Республики.
2. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля возложить на отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноармейского района.
3. Признать утратившимся силу постановление администрации Красноармейского района № 294 от 08.07.2013 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля в Красноармейском районе».
4. Признать утратившимся силу постановление администрации Красноармейского района № 74 от 16.02.2015 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 08.07.2013 № 294»
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела сельского хозяйства и экологии на Григорьева Я.М.

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноармейского района
от 07.05.2018 № 187

Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в Красноармейском районе Чувашской Республики

I. Общие положения

Настоящий Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в Красноармейском районе (далее – Порядок) определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Красноармейского района Чувашской Республики.

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность уполномоченного органа местного самоуправления (далее – орган муниципального жилищного контроля) по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Чувашской Республики в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

В соответствии с частью 3 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации к отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, с организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Полномочия органа муниципального жилищного контроля

К полномочиям органа муниципального жилищного контроля относятся:

а) организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

б) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики мер по предупреждению и (или) устранению выявленных нарушений;

в) разработка и принятие административных регламентов в порядке, установленном нормативными правовыми актами Чувашской Республики, регламентирующих:
- проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;
- получение и рассмотрение органом муниципального жилищного контроля обращений или заявлений в том числе, в форме электронного документа, заполняемого на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля в сети Интернет;
- взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора при

осуществлении муниципального жилищного контроля;

- других административных регламентов, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля;

г) взаимодействие с органом государственного жилищного надзора Чувашской Республики при осуществлении муниципального жилищного контроля;

д) привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;

е) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики полномочий.

III. Функции органа муниципального жилищного контроля

Орган муниципального жилищного контроля осуществляет следующие функции:

а) контроль соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;

б) мониторинг состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда и относящегося к таким жилым помещениям оборудования;

в) проведение обследования жилых помещений муниципального жилищного фонда.

IV. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля

К должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, относятся: заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Красноармейского района, начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноармейского района, специалисты-эксперты отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноармейского района.

Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверок соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы администрации Красноармейского района о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее также - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

в) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

г) направлять материалы проверок в орган, уполномоченный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

д) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

е) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Рассмотрение обращений или заявлений по вопросам выполнения обязательных требований

Обращения и заявления граждан, поступившие в орган муниципального жилищного контроля по вопросам выполнения обязательных требований, рассматриваются органом муниципального жилищного контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае получения обращения или заявления, имеющего признаки анонимности (в частности, без указания фамилии и почтового адреса заявителя), но содержащего данные о нарушении обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, рассматривающее данное обращение или заявление, принимает меры по установлению личности заявителя по указанным в его обращении сведениям (например, по номеру телефона, адресу электронной почты).

По обращениям и заявлениям, не позволяющим установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, проверка не осуществляется.

По результатам рассмотрения обращения или заявления должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет заявителю ответ по существу обращения или заявления, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица, подавшего обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение юридического лица;

б) обоснование принятого решения, а в случае признания обращения или заявления необоснованным полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа.

Ответ на обращение или заявление направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа – в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если обращение или заявление содержит вопросы, проведение проверки и принятие решения по которым не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля, заявителю направляется уведомление о переадресации обращения или заявления в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении или заявлении вопросов.

VI. Организация проведения проверок

В целях осуществления муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля в пределах установленных полномочий организует и проводит плановые и внеплановые проверки.

Под проверкой понимается совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан мероприятий по контролю соблюдения ими обязательных требований.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов, с учетом требований федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в отношении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Подготовка, утверждение, доведение до сведения заинтересованных лиц и согласование с органами прокуратуры указанных планов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются основания, указанные в части 4.2 Жилищного кодекса Российской Федерации и части 2 статьи 10 Федерального закона

от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения проверок (выездной и (или) документарной), не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Срок проведения внеплановой проверки о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, составляет пять рабочих дней.

VII. Порядок проведения проверок

Плановые и внеплановые проверки проводятся в следующем порядке:

а) издание распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

б) уведомление лица, соблюдение обязательных требований которым осуществляется в ходе проверки, о проведении проверки соблюдения обязательных требований не позднее чем за три рабочих дня до начала плановой проверки, не позднее чем за один рабочий день до начала внеплановой проверки посредством направления копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) запрос органом муниципального жилищного контроля информации и документов, необходимых для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

г) проведение мероприятий по контролю, которые могут включать:

- проверку документов, в которых отражается соблюдение обязательных требований, в частности документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда, своевременность и полноту внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; согласование органом местного самоуправления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- проверку использования жилого помещения по назначению и выполнение других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

- обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, оборудования и приборов учета коммунальных ресурсов, являющихся принадлежностью данного помещения;

- измерение (определение, испытание, исследование, экспертиза) физических свойств и параметров, отражающих фактическое состояние жилого помещения, оборудования и приборов, являющихся принадлежностью данного помещения;

д) оформление результатов проверки соблюдения обязательных требований осуществляется актом проверки;

е) выдача в случае выявления нарушений предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Выездные проверки органом муниципального жилищного контроля проводятся при участии представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случае проверки соблюдения обязательных требований гражданином - при участии такого гражданина или его представителя.

По решению руководителя органа муниципального жилищного контроля может создаваться комиссия для проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам проведения проверок с привлечением необходимых специалистов.

Один экземпляр акта проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается проверяемому лицу или его представителю под расписку. Уведомление о вручении или расписка, о получении акта проверки прикладывается к экземпляру акта проверки, остающемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

VIII. Порядок устранения выявленных нарушений

В случае выявления в результате проведения проверки нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля выдает предписание, в частности:

а) о прекращении нарушений обязательных требований;

б) об устранении последствий нарушений обязательных требований;

в) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предписания органов муниципального жилищного контроля обязательны для выполнения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Для устранения выявленных в ходе проверки нарушений устанавливаются следующие сроки:

а) для прекращения выявленных нарушений обязательных требований - срок не более одного месяца со дня получения предписания руководителем или заместителем руководителя юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их представителями;

б) для устранения последствий нарушений, выявленных в ходе проверки - срок, необходимый для устранения последствий соответствующего нарушения;

в) для проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований – срок, необходимый для устранения причин соответствующего нарушения.

В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля в пределах установленных полномочий составляет протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривает дела об указанных административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или принимает иные меры, предусмотренные настоящим Порядком.

В случае выявления нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых относится к полномочиям иных органов местного самоуправления или органов государственной власти, орган муниципального жилищного контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня обнаружения нарушений обязательных требований направляет материалы проверки в указанные органы.

В случае выявления признаков административного правонарушения, рассмотрение дела о котором и (или) принятие мер административного воздействия по которому в отношении виновного лица относится к полномочиям иного органа, уполномоченного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы по данному административному правонарушению в указанный орган в срок не позднее трех рабочих дней с даты обнаружения признаков административного правонарушения.

IX. Порядок информирования о муниципальном жилищном контроле

Орган муниципального жилищного контроля размещает на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети Интернет:

а) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

б) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

в) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования в отношении муниципального жилищного фонда – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов или внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения.

X. Порядок взаимодействия с органом государственного жилищного надзора

Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора осуществляется по следующим вопросам:

а) информирование об ежегодных планах проверок и внеочередных проверках;

б) планирование и проведение совместных плановых проверок, обследований и иных контрольно-надзорных мероприятий;

в) повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный жилищный надзор, муниципальный жилищный контроль.

Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора осуществляется в порядке, определенном административным регламентом взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля,

принятым в соответствии с Законом Чувашской Республики от 3 октября 2012 г. № 58 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Чувашской Республики с органами муниципального жилищного контроля».

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийě

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.07 188 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
07.05.2018 г. № 188

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»

В соответствии с 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», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением 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 «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского района
от 07.05.2018 № 188

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу производства земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2 Получатели муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Красноармейского района – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Красноармейского района.

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления 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 и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Красноармейского района, ее структурных подразделений, АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – МФЦ), графике работы, указаны в приложении Приложение № 1 к Административному регламенту, а также размещены в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал) http://gosuslugi.cap.ru/.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики – далее отдел строительства и ЖКХ).

График работы отдела строительства и ЖКХ:

понедельник – пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги и информации о процедуре

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства и ЖКХ (далее - специалист отдела);
- в письменном виде почтой в адрес администрации Красноармейского района или начальника отдела строительства и ЖКХ;
- в МФЦ;
- через официальный сайт администрации Красноармейского района.

Для получения информации о процедуре заинтересованные лица вправе

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

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

1.3.5. Публичное письменное информирование

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложения № 2, 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (приложение № 4 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- сведения о возмездном (безвозмездном) характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

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, МФЦ, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес отдела (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист отдела 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, 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 не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела, 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 может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела 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, 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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам представления 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 Интернет (в том числе через Интернет-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:

«Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Красноармейского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района и осуществляется через ее структурное подразделение – отдел строительства и ЖКХ (далее – отдел).

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- филиал ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» - Заволжское ЛПУМГ
- филиал ПАО «МРСК Волги»- «Чувашэнерго» Северное производственное отделение Красноармейского района электрических сетей;
- филиал в Чувашской Республике Универсальный технический участок Красноармейский МЦТЭТ г. Цивильск;
- МУП ЖКХ Красноармейского района;
- ОГИБДД МО МВД РФ «Цивильский»;
- КУ «Чувашупрдор»;
- Красноармейский газовый участок;
- иные организации и индивидуальные предприниматели, производящие земляные работы;
- администрации сельских поселений Красноармейского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Красноармейского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о приемке заявки на получение ордера-разрешения на производство земляных работ и согласования ордера-разрешения со всеми заинтересованными лицами – ордер-разрешение на производство земляных работ (оригинал, 1 экз.);
- в случае принятия решения о приемке заявки на получение ордера-разрешения на производство аварийных работ – ордер-разрешение на производство аварийных работ (оригинал, 1 экз.);
- в случае принятия решения о продлении ордера-разрешения на производство земляных работ и согласования ордера-разрешения со всеми заинтересованными лицами – ордер-разрешение на производство земляных работ с продленным сроком (оригинал, 1 экз.);
- в случае принятия решения об отказе – мотивированный отказ в письменной форме (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявка подается заявителем не менее чем за 14 календарных дней до срока начала работ, и рассматриваются специалистами отдела в течение 14 календарных дней со дня их регистрации в администрации Красноармейского района или МФЦ. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в государственные органы, органы местного самоуправления, специалист отдела по согласованию с начальником отдела вправе продлить срок рассмотрения заявки не более чем на 20 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления. Согласованный Заявителем ордер-разрешение подписывается начальником отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района и возвращается Заявителю в течение 14 суток с момента его предоставления специалисту отдела.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;
- Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 1995. № 578;
- Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 г. № 878;
- Правилами охраны электрических сетей напряжение свыше 1000 вольт, утвержденными Постановлением Совета Министров СССР от 26 марта 1984 г. № 255;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов предоставляемых для получения муниципальной услуги

2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:

На новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства:

- разрешение на строительство (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- распоряжение администрации Красноармейского района в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта;
- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ «Цивильский»;
- график производства работ.

На установку рекламной конструкции:

- разрешение на распространение наружной рекламы на территории Красноармейского района (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- паспорт места размещения средства наружной рекламы на

территории Красноармейского района.

На капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

- распоряжение администрации Красноармейского района в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ «Цивильский»;
- график производства работ;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

- распоряжение администрации Красноармейского района в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта;
- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ «Цивильский»;
- график производства работ;
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

На устройство входного узла:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Проведение инженерно-геологических изысканий:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.

Устройство гостевых парковок:

- распоряжение администрации Красноармейского района в случае закрытия или ограничения движения на улицах с движением общественного транспорта;
- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ «Цивильский»;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Установка и размещение временных зданий и сооружений:

- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- график производства работ.

На остальные виды работ могут быть запрошены документы из следующего перечня:

- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- распоряжение администрации Красноармейского района в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта;
- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ «Цивильский»;
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- график производства работ;
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

2.6.2. На производство аварийных работ:

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов не заверены, после заверения их специалистом отдела оригиналы возвращаются заявителям.

- съемка текущих изменений, с указанием места производства работ;
- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ «Цивильский».

2.6.3. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявки с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Красноармейского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в администрации Красноармейского района или МФЦ не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявка на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство земляных работ администрации Красноармейского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство аварийных работ администрации Красноармейского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 2 часов с момента поступления.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Красноармейского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках, вход в отдел строительства и ЖКХ оформлен вывеской с указанием фамилии, имени и отчества специалистов данного структурного подразделения.

На прилегающей к зданию администрации Красноармейского района территории находится паркинг, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства и ЖКХ.

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

Входы в здания администраций сельского поселения оформлены вывесками с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, распорядком работы.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом сельского поселения.

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 специалистами администраций сельских поселений, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного 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. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены 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 том числе предназначенный специально для инвалидов. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- допустимость работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа местного самоуправления.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение 2, Приложение 3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ:

- первичный прием документов;
- рассмотрение заявки и приложенных документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю бланка ордера-разрешения на согласование со всеми заинтересованными сторонами;
- согласование заявителем ордера-разрешения со всеми заинтересованными сторонами;
- выдача подписанного начальником отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района ордера-разрешения.

3.1.2. Выдача ордера-разрешения на производство аварийных работ:

- первичный прием документов;
- рассмотрение заявки и приложенных документов;
- оформление и предоставление заявителю ордера-разрешения на производство аварийных работ.

3.1.3. Продление срока действия ордера-разрешения

В случае возникновения объективных причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в ордере-разрешении, заявитель вправе обратиться в администрацию Красноармейского района с просьбой о продлении сроков выполнения работ. Административная процедура продления ордера-разрешения аналогична основной процедуре. Взамен заявки установленного образца при продлении срока действия ордера-разрешения Заявителем подается в администрации Красноармейского района или МФЦ письменное обращение о продлении ордера-разрешения.

3.1.4. Первичный прием документов

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента в сектор.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела проводит проверку представленной заявки с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявки, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на получение ордеров-разрешений на производство земляных работ администрации Красноармейского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

В случае если Заявка и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявки и документов.

3.1.5. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятая Заявка с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист отдела рассматривает Заявку с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации Красноармейского района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившей Заявки начинает исчисляться заново со дня поступления в администрацию Красноармейского района документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, при необходимости в течение 2 дней, готовит запрос по каналам межведомственного взаимодействия для получения информации от ведомства, ответственного за предоставление недостающего документа. В течение 5 дней ответственный исполнитель получает по каналам межведомственного взаимодействия недостающие документы и готовит к передаче Заявителю на согласование ордер-разрешение на производство земляных работ. Перечень необходимых согласований определяет ответственный исполнитель на основании представленных документов путем проставления галочек в бланке ордера-разрешения на производство земляных работ.

3.1.5. Предоставление Заявителю бланка ордера-разрешения на согласование со всеми заинтересованными сторонами

Основанием для начала административной процедуры является Заявка. После рассмотрения Заявки с приложенными документами, проведения необходимых работ, если такие работы предусмотрены и необходимы, специалист отдела готовит ордер-разрешение на производство земляных работ (приложение № 6 к Административному регламенту), указывая в нем вид работ на который выдается разрешение и перечень необходимых согласований. Перечень необходимых согласований определяет ответственный исполнитель на основании представленных документов путем проставления галочек с обратной стороны бланка ордера-разрешения.

Подготовленный бланк ордера-разрешения в течение не более чем 14 календарных дней со дня регистрации Заявки передается Заявителю для дальнейшего его согласования с заинтересованными сторонами. Срок согласования ордера-разрешения определяется Заявителем и полностью зависит от Заявителя.

3.1.6. Согласование Заявителем ордера-разрешения со всеми заинтересованными сторонами

Согласование ордера-разрешения со всеми заинтересованными сторонами осуществляет лично Заявитель или его законный представитель путем предоставления в предприятия и организации, имеющие в зоне производства земляных работ инженерные коммуникации и в охранных зонах которых будут производиться земляные работы, так же владельцам смежных земельных участков, чьи интересы будут затрагиваться во время производства земляных работ проекта производства работ, с указанием мест производства работ.

Согласование происходит путем подписания представителем заинтересованного лица бланка ордера-разрешения с указанием особых условий производства работ, Ф.И.О. и должности лица, согласовавшего ордер-разрешение и проставления штампа организации.

Не согласованный Заявителем в течение одного календарного года бланк ордера-разрешения признается не действительным и в последующем не может быть выдан.

Согласованный бланк ордера-разрешения возвращается Заявителем специалисту отдела.

В случае если представленный заявителем ордер-разрешение не согласован со всеми заинтересованными лицами, указанными в обязательном перечне согласований, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня установления данного факта составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Красноармейского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела строительства и ЖКХ.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ордера-разрешения Ответственный исполнитель уточняет у Заявителя сроки производства земляных работ, указывает их в ордере-разрешении, бланк ордера-разрешения проверяется ответственным исполнителем на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в нем исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов визирует его и в течение суток с Заявкой и приложенными документами передает на подписание главе администрации Красноармейского района.

3.1.7. Выдача ордера-разрешения

После рассмотрения Заявки с приложенными документами в течение суток передает ордер-разрешение с Заявкой и приложенными документами начальнику отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района на подпись. В течение суток ордер-разрешение с Заявкой и приложенными документами рассматривает и подписывает начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района. Результатом муниципальной услуги является подписанный начальником отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района ордер-разрешение на производство земляных работ. Ответственный исполнитель в день подписания ордера-разрешения ставит дату выдачи ордера-разрешения и регистрирует ордер-разрешение в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ. Днем выдачи ордера-разрешения на производство земляных работ считается дата его подписания.

Неподписанный начальником отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района ордер-разрешение считается недействительным.

Далее в течение суток специалист отдела выдает подписанный ордер-разрешение на производство земляных работ (оригинал) Заявителю, копия ордера-разрешения остается в отделе и подшивается с Заявкой и приложенными документами. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю лично.

Ордер-разрешение действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ. Изменения и дополнения в действующий ордер-разрешение вносятся только по месту его выдачи. Работы могут производиться только той организацией, которой выдан ордер-разрешение или субподрядными организациями, указанными в графике производства работ.

3.1.8. Выдача ордера-разрешения на производство аварийных работ

3.1.8.1. Первичный прием документов

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное предоставление Заявки с приложением документов предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента в отдел строительства и ЖКХ.

В ходе приема специалист отдела проводит проверку представленной Заявки с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявки, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, соответствие производимых работ заявленным.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести

необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела осуществляет прием документов.

При подготовке Заявки и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявка регистрируется в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство аварийных работ путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

3.1.8.2. Рассмотрение Заявки и приложенных документов

Начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данным документам.

Ответственный исполнитель рассматривает документы, проверяет правильность заполнения Заявки, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

3.1.8.3. Оформление и предоставление Заявителю ордера-разрешения на производство аварийных работ

Специалист отдела оформляет ордер-разрешение на производство аварийных работ (приложение № 7) устанавливает сроки производства аварийных работ и срок восстановления благоустройства. Подготовленный и подписанный ответственным исполнителем ордер-разрешение с Заявкой и приложенными документами передается начальнику отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района на подпись ордер-разрешение на производство аварийных работ.

В случае если при производстве аварийных работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог, центральных улиц, в том числе пешеходной зоны (тротуаров) ордер-разрешение на производство аварийных работ подписывает глава администрации Красноармейского района.

Специалист отдела в течение суток с момента регистрации заявки выдает подписанный ордер-разрешение на производство аварийных работ (оригинал) Заявителю. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю лично.

3.1.9. Продление срока действия ордера-разрешения

В случае возникновения объективных причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в ордере-разрешении, заявитель вправе обратиться в администрацию Красноармейского района с заявлением о продлении сроков выполнения работ. Порядок продления сроков действия ордера-разрешения аналогичен процедуре «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ», только взамен заявки установленного образца Заявителем подается в администрацию Красноармейского района письменное обращение о продлении ордера-разрешения с указанием причин по которым земляные работы по ордеру-разрешению не завершены в установленный срок, срока на который продлевается ордер-разрешение, вида работ с приложением документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента. Письменное обращение заявителя о продлении сроков ордера-разрешения регистрируется в журнале входящей документации отдела строительства и ЖКХ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела строительства и ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования, подготовленных специалистом отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выдачи ордеров-разрешений на производство земляных и аварийных работ.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Красноармейского района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Красноармейского района. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Красноармейского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема Заявок, правильность внесения записи в журнал регистрации ордеров-разрешений на производство земляных и аварийных работ, журнал регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ;
- соответствие результатов рассмотрения Заявок требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского района информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме (приложение № 4) на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пункте 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача ордера-разрешения
на производство земляных работ»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского района и структурных подразделений администрации Красноармейского района

Администрация Красноармейского района

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

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

Адрес электронной почты: E-mail: krarm@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Глава администрации Красноармейского района	201	8(83530) 2-12-15	по графику
Отдел строительства и ЖКХ			
Начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района	312	8(83530) 2-10-54	по графику
Ведущий специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ	314	8(83530) 2-10-54	по графику

Сведения о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики

Адрес: 428620, с. Красноармейское, ул. Ленина, 26/1

Адрес сайта в сети Интернет: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionaljnij_centr_Krasnoarmejskogo_rajona

Адрес электронной почты: mfz@krarm.cap.ru

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

Без перерыва на обед; выходной день – воскресенье

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийě

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.07 189 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
07.05.2018 г. № 189

Об установлении на территории Красноармейского района Чувашской Республики особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.04.2018 № 133 «Об установлении на территории Чувашской Республики особого противопожарного режима», в целях оперативного реагирования в случаях возникновения пожаров в период установившейся сухой погоды на территории Красноармейского района Чувашской Республики администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Установить на территории Красноармейского района Чувашской Республики особый противопожарный режим с 7 мая 2018 г. до особого распоряжения о его отмене.

2. На период действия особого противопожарного режима установить дополнительные требования пожарной безопасности:

- запретить пребывание граждан в лесах, за исключением граждан, трудовая деятельность которых связана с пребыванием в лесу;
- запретить проезд транспортных средств в лесные массивы, кроме проезда по дорогам общего пользования и проезда для обеспечения охраны лесов;
- запретить разведение костров, сжигание твердых бытовых отходов, мусора на землях лесного фонда и выжигание травы на земельных участках, непосредственно примыкающих к землям

лесного фонда, а также проведение иных пожароопасных работ.

3. Рекомендовать главам сельских поселений ввести на территории сельских поселений особый противопожарный режим.

4. Обеспечить освещение в средствах массовой информации обстановки, складывающейся с пожарами (Никифоров В.Т., Васильев Н.И.).

5. Контроль исполнения постановления возложить на заведующего сектором специальных программ администрации Красноармейского района Васильева Н.И.

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.10 191 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
10.05.2018 г. № 191

Об утверждении реестра учета подконтрольных субъектов (объектов) и истории их проверок при осуществлении муниципального контроля

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 года № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

1. Утвердить реестр учета подконтрольных субъектов (объектов) и истории их проверок при осуществлении муниципального контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на структурные подразделения администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского района
от 10.05.2018 № 191

Реестр учета подконтрольных субъектов (объектов) и истории их проверок при осуществлении муниципального контроля

№ пп	Наименование субъекта (объекта) контроля	Адрес местонахождения	ИНН/ОГРН	Дата последней проверки
Земельный контроль				
1	Общество с ограниченной ответственностью "Диана"	429622, Чувашская Республика, Красноармейский район, д. Пикшики, ул. Восточная, дом 6	2109902811/ 1072137000099	
2	Индивидуальный предприниматель Михайлова Юлия Николаевна	429620, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.65/1	210900050905/ 310213715800021	
3	Индивидуальный предприниматель Батракова Маргарита Павловна	429625, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Яншихово-Челлы, ул. Молодежная, дом 7 а	210900346557 / 309213702200055	
4	Общество с ограниченной ответственностью "Фортуна"	429627, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Алманчино, ул. Гагарина, дом 93	2109903011/ 1082137000252	
5	Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"	429635, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Б.Шатьма, ул. Центральная, дом 2	2109902650/ 1062137018470	
6	Общество с ограниченной ответственностью "Арвета"	429628, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Караево, ул. Центральная, дом 8	2109002426/ 1142137000158	
7	Индивидуальный предприниматель Петров Алексей Анатольевич	429626, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Н.Игити, ул. В.Кацова, дом 57	210900869035/ 307213710600063	
8	Индивидуальный предприниматель Никифорова Галина Васильевна	429631, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, с. Исаково, ул. Садовая, дом 19 и ул. Петрова, дом 4 а	210900123871/ 313213718300016	
9	Индивидуальный предприниматель Лукин Юрий Николаевич	429623, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Чадукасы, ул. 40 лет Победы, дом 20	210900064256/ 304213728800031	
Жилищный контроль				
10	Общество с ограниченной ответственностью" Управляющая компания «Коммунальщик»	429620,Чувашия, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.33	2109903460/ 1112137000250	
Контроль в сфере торговой деятельности				
11	Общество с ограниченной ответственностью "Диана"	429622, Чувашская Республика, Красноармейский район, д. Пикшики, ул. Восточная, дом 6	2109902811/ 1072137000099	
12	Индивидуальный предприниматель Михайлова Юлия Николаевна	429620, Чувашская Республюлика, Красноармейский р-н, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.65/1	210900050905/ 310213715800021	
13	Индивидуальный предприниматель Батракова Маргарита Павловна	429625, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Яншихово-Челлы, ул. Молодежная, дом 7 а	210900346557 / 309213702200055	
14	Общество с ограниченной ответственностью "Фортуна"	429627, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Алманчино, ул. Гагарина, дом 93	2109903011/ 1082137000252	
15	Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"	429635, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Б.Шатьма, ул. Центральная, дом 2	2109902650/ 1062137018470	
16	Общество с ограниченной ответственностью "Арвета"	429628, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Караево, ул. Центральная, дом 8	2109002426/ 1142137000158	
17	Индивидуальный предприниматель Петров Алексей Анатольевич	429626, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Н.Игити, ул. В.Кацова, дом 57	210900869035/ 307213710600063	
18	Индивидуальный предприниматель Никифорова Галина Васильевна	429631, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, с. Исаково, ул. Садовая, дом 19 и ул. Петрова, дом 4 а	210900123871/ 313213718300016	
19	Индивидуальный предприниматель Лукин Юрий Николаевич	429623, Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Чадукасы, ул. 40 лет Победы, дом 20	210900064256/ 304213728800031	
Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения				
20	Общество с ограниченной ответственностью "Воддорстрой-Красноармейское"	Юридический адрес: 429625, Чувашская Республика, Красноармейский район, д.Яншихово-Челлы, ул. Парковая, строение 23. Почтовый адрес: 429914, Чувашская Республика, Цивильский район, с.Чурачики, ул.Медиораторов, д.17	2109902226/ 1052137000959	
21	Общество с ограниченной ответственностью "Дормашсервис"	429620, Чувашская Республика - Чувашия, Красноармейское с, Механизаторов ул, 18	2109902762/ 1062137019010	

№ пп	Наименование субъекта (объекта) контроля	Адрес местонахождения	ИНН/ОГРН	Дата последней проверки
22	Индивидуальный предприниматель Ермаков Владимир Юрьевич	429623, Чувашская Республика - Чувашия, Красноармейский р-н, Чадукасы д, 40 лет Победы ул, 2	210901134805/ 312213703900020	
23	Индивидуальный предприниматель Лукин Юрий Николаевич	429623, Чувашия, Красноармейский район, д. Сявал-Сирма, ул. Шоссейная, дом 2	210900064256/ 304213728800031	

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.10 194 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
10.05.2018 г. № 194

О реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского района Чувашской Республики в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Большая Шатьма Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии со ст. 22 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ст. 61 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 23.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», постановлением администрации Красноармейского района от 14.11.2014 № 510 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики, а также изменения типа муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики», с согласия жителей Большешатьминского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (протокол собрания граждан от 19.04.2018), на основании положительного заключения экспертной комиссии по результатам проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского района Чувашской Республики в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Большая Шатьма Красноармейского района Чувашской Республики от 27.04.2018, администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского района Чувашской Республики в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Большая Шатьма Красноармейского района Чувашской Республики.

2. Установить наименование учреждения, указанного в пункте 2 настоящего постановления, после завершения процесса реорганизации – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского района Чувашской Республики.

3. Директору реорганизованного общеобразовательного учреждения привести в соответствие с реорганизованным статусом Устав и другие учредительные документы в установленные законодательством сроки.

4. Определить, что основные цели деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» сохраняются без изменения.

5. Установить, что функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского района Чувашской Республики осуществляет администрация Красноармейского района Чувашской Республики.

6. Определить, что штатная численность реорганизованного муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского района Чувашской Республики увеличивается на число штатных единиц присоединяемого Учреждения, за исключением штатной единицы по должности заведующего.

7. Комиссии по оценке последствий принятия решений о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики провести реорганизацию муниципальных образовательных организаций с учетом требований действующего законодательства в соответствии с планом мероприятий по реорганизации (приложению № 1).

8. Отделу образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики уведомить директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского района Чувашской Республики и заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Большая Шатьма Красноармейского района Чувашской Республики в установленном трудовым законодательством порядке о реорганизации учреждений.

9. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского района Чувашской Республики предложить работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Большая Шатьма Красноармейского района Чувашской Республики продолжить трудовые отношения в реорганизованном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского района Чувашской Республики.

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

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

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 10.05.2018 № 194

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1.	Уведомление о реорганизации: – директора МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.», – заведующего МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики	в течение 3-х рабочих дней со дня подписания настоящего постановления
2.	Уведомление в письменной форме налоговых органов, Фонда социального страхования, Пенсионного фонда о начале процедуры реорганизации МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» в форме присоединения к нему МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	в течение 3-х рабочих дней со дня подписания настоящего постановления

3.	Проведение совещания и ознакомление коллектива МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с порядком реорганизации	Начальник отдела образования администрации Красноармейского района, Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	в течение 10-ти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления
4.	Размещение в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц (журнал «Вестник государственной регистрации»),уведомления о реорганизации МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» в форме присоединения к нему МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» и заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	два раза: первый раз в течение 3-х рабочих дней с момента внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации, второй раз – не ранее дня, следующего за днем истечения одного месяца со дня помещения в указанных средствах массовой информации первого уведомления
5.	Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о реорганизации МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» в форме присоединения к нему МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» и заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	в течение 14 календарных дней со дня подписания настоящего постановления
6.	Издание приказов и письменное уведомление сотрудников МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» и заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления
7.	Утверждение нового штатного расписания МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Май 2018 г.
8.	Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств МБДОУ «Детский сад «Солнышко», оформление инвентаризационных описей основных средств и малоценных предметов, дебиторской и кредиторской задолженностей	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» и заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	Май 2018 г.
9.	Письменное уведомление кредиторов МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	Май 2018 г.
10.	Проведение сверки задолженности обязательств перед кредиторами МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	МБУ «ЦБ МОУ»	Май 2018 г.
11.	Подготовка передаточного акта МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	МБУ «ЦБ МОУ»	Май 2018 г.
12.	Разработка проекта Устава МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» в новой редакции	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Май 2018 г.
13.	Утверждение передаточных актов распоряжением администрации Красноармейского района Чувашской Республики	отдел образования администрации Красноармейского района	Май – июнь 2018 г.
14.	Утверждение Устава МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» в новой редакции	отдел образования администрации Красноармейского района	Май – июнь 2018 г.
15.	Направление утвержденного Устава МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» в новой редакции в ИФНС (с предоставлением передаточных актов) для регистрации и осуществление иных юридических действий, связанных с реорганизацией	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	в течение 3-х рабочих дней после утверждения Устава МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» в новой редакции
16.	Внесение изменений в реестр муниципальной собственности	Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики	после внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
17.	Закрепление объектов недвижимости за МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики	Июнь – июль 2018 г.
18.	Перевод воспитанников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» в МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Июль – август 2018 г.
19.	Предложение работникам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» продолжить трудовые отношения с МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.» на основании статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Июль – август 2018 г.
20.	Перевод сотрудников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» в МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Июль – август 2018 г.
21.	Направление заявления в Управление Росреестра для переоформления права на земельные участки и здания	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	в течение месяца после внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
22.	Обеспечение закрытия лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Июль – август 2018 г.
23.	Направление пакета документов на переоформление лицензии на образовательную деятельность в Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	после регистрации Устава учреждения в новой редакции в ИФНС
24.	Уведомление в письменной форме налоговых органов, Фонда социального страхования, Пенсионного фонда о завершении реорганизации	Директор МБОУ «Большешатьминская СОШ им. Васильева В.В.»	Август 2018 г.

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.11 198 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
11.05.2018 г. № 198

О проведении конкурса на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии с Положением о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального унитарного предприятия, утвержденным постановлением администрации Красноармейского района от 14.01.2013 № 14, администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Объявить конкурс на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского района Чувашской Республики.

2. Образовать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского района Чувашской Республики в следующем составе:

Кузнецов А.Н. - глава администрации Красноармейского района (председатель комиссии);

Григорьев Я.М. - заместитель главы администрации района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии (заместитель председателя комиссии);

Петрова А.Г. - ведущий специалист-эксперт отдела организационно-контрольной и кадровой работы (секретарь комиссии);

Иванов В.Ю. - управляющий делами администрации района – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы;

Иванова Н.В. - начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений;

Григорьев С.Ф. - начальник отдела строительства и ЖКХ;

Яковлев А.О. - ведущий специалист-эксперт сектора юридической службы.

3. Объявление о конкурсе на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского района Чувашской разместить на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет», а также в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администраци
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 11.05.2018 № 198

Объявление о конкурсе на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского района Чувашской Республики

1.Администрация Красноармейского района Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского района Чувашской Республики.

Место нахождения: 429620 Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Почтовый адрес: 429620 Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. Ленина, д. 35

Адрес электронной почты: krarm_org@cap.ru; krarm_kadru@cap.ru

Контактные лица: Иванов Валерий Юрьевич, Петрова Анжелика Геннадьевна

Номер контактного телефона: 8 (83530)2-15-69, 2-12-97

2. К претендентам предъявляются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование.

Стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия (учреждения) отрасли не менее 5 лет.

3. Прием документов осуществляется по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 204, 205.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе 14 мая 2018 года

окончание – 28 мая 2018 года.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 в пятницу до 16.00 кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – кандидат), представляет в администрацию Красноармейского района следующие документы:

1) личное заявление (образец);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое образование, опыт работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Дата проведения конкурса – 05 июня 2018 года в 10.00 часов в зале заседаний администрации Красноармейского района.

Заполняется собственноручно

Главе администрации
Красноармейского района
А.Н. Кузнецову _____
(фамилия,
_____
имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
(почтовый индекс,
_____
полный адрес, телефон)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского района Чувашской Республики.

С условиями конкурса ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна).

К заявлению прилагаю:

1. анкета с фотографией ___лист.
2. копия паспорта
3. копия трудовой книжки
4. копия(и) документов об образовании

_____ _____
(дата) (подпись)

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.14 203 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
14.05.2018 г. № 203

Об утверждении состава редакционной коллегии информационного издания «Вестник Красноармейского района»

В соответствии с решением Собрания депутатов Красноармейского района от 27.04.2018 № С-28/4 «О печатном средстве массовой информации – информационном издании «Вестник Красноармейского района» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

Утвердить следующий состав редакционной коллегии информационного издания «Вестник Красноармейского района»:

Иванов В.Ю. - управляющий делами – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского района, главный редактор;

Капрова А.Г. - заместитель начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского района, заместитель главного редактора;

Григорьев А.Н. - председатель комиссии по укреплению законности, правопорядка, развитию местного самоуправления и депутатской этике Собрания депутатов Красноармейского района (по согласованию);

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

Яковлев А.О. - ведущий специалист-эксперт сектора юридической службы администрации Красноармейского района.

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.05.15 208 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
15.05.2018 г. № 208

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями из бюджета Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, Уставом Красноармейского района Чувашской Республики, администрация Красноармейского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями из бюджета Красноармейского района Чувашской Республики (приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Красноармейского района (Владимирова Л.Г.).

Глава администрации
Красноармейского района А.Н. Кузнецов

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 15.05.2018 № 208

Порядок
определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями из бюджета Красноармейского района Чувашской Республики

Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с определением объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями из бюджета Красноармейского района Чувашской Республики, являющимся юридическими лицами, зарегистрированными и осуществляющими деятельность на территории Красноармейского района Чувашской Республики (далее – субсидия).

2. Главным распорядителем средств местного бюджета, предусмотренных для предоставления субсидий, является администрация Красноармейского района (далее – уполномоченный орган).

Организация предоставления субсидий осуществляется уполномоченным органом.

3. Право на субсидию имеют некоммерческие организации, не являющиеся муниципальными учреждениями, осуществляющие деятельность на территории Красноармейского района Чувашской Республики (далее – некоммерческая организация).

4. Не могут быть участниками отбора на получение субсидии:

1) политические партии и движения;

2) религиозные организации;

3) профсоюзные организации, профессиональные союзы;

4) некоммерческие организации, нарушившие условия предоставления отчетности по субсидиям, ранее предоставленным из бюджета Красноармейского района Чувашской Республики;

5) государственные корпорации и компании;

6) муниципальные учреждения.

5. Предоставление субсидий некоммерческим организациям осуществляется на следующие цели:

1) на финансирование расходов, возникающих при оказании услуг, связанных с выполнением социально значимых проектов, проводимых некоммерческими организациями в целях достижения уставных целей и задач в сфере социальной поддержки ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, а также профилактики социального сиротства, пропаганды семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной поддержки женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории Красноармейского района Чувашской Республики (далее - проекты) по следующим направлениям:

социальная поддержка семей с детьми-инвалидами для обеспечения максимально возможного развития таких детей в условиях семейного воспитания, их социализации, подготовки к самостоятельной жизни и интеграции в общество;

социальная реабилитация детей, находящихся в конфликте с законом (совершивших правонарушения и преступления), профилактика безнадзорности и беспризорности детей;

создание негосударственной системы комплексной реабилитации инвалидов боевых действий, граждан, ставших инвалидами в период прохождения военной службы, и членов их семей, включая профессиональное обучение;

осуществление некоммерческой организацией деятельности в сфере адаптивной физической культуры и спорта, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни;

проведение социальных, культурных реабилитационных мероприятий для инвалидов в целях развития и реализации их творческого потенциала;

2) на финансирование расходов, возникающих при оказании услуг, связанных с выполнением мероприятий, проводимых некоммерческими организациями в целях достижения уставных целей и задач в сфере социальной поддержки ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, а также осуществляющими мероприятия по поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории Красноармейского района Чувашской Республики:

организация и проведение мероприятий, юбилейных, памятных дат и профессиональных праздников России, Вооруженных Сил России и Красноармейского района Чувашской Республики;

проведение конференций, пленумов, президиумов, семинаров (в том числе выездных), заседаний общественных комиссий, «круглых столов», торжественных (траурных) митингов, форумов, прием делегаций из муниципальных образований Красноармейского района Чувашской Республики и других субъектов Российской Федерации, участие в указанных мероприятиях в муниципальных образованиях Красноармейского

района Чувашской Республики и в других субъектах Российской Федерации, в том числе по обмену опытом;

организация и проведение мероприятий в целях профилактики и охраны здоровья, пропаганда здорового образа жизни ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны;

увековечение памяти погибших при защите Отечества, создание и совершенствование памятников, музеев (комнат) боевой и трудовой славы, поддержание в надлежащем состоянии кладбищ, обелисков и мемориалов, изготовление памятных плит для мемориальных комплексов;

изготовление брошюр, книг, газет и других печатных изданий, сайтов, электронных ресурсов по социальной поддержке ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

организация и проведение мероприятий в рамках проведения Декады, посвященной Международному Дню инвалидов;

3) на частичное финансирование расходов, связанных с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, в том числе на оплату коммунальных услуг, укрепление материально-технической базы некоммерческих организаций, на приобретение проездных документов для актива некоммерческих организаций в служебных целях на все виды пассажирского транспорта (кроме такси), в пределах смет расходов некоммерческих организаций, за исключением средств:

а) на оплату труда штатных сотрудников некоммерческих организаций;

б) на приобретение автомототранспортных средств;

в) на оплату кредиторской задолженности некоммерческих организаций;

г) на оплату работ по капитальному строительству и реконструкции зданий и сооружений;

д) на приобретение недвижимости.

6. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Красноармейского района на соответствующий год и плановый период и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

Финансирование расходов, связанных с выполнением мероприятий, производится в размере до 100 процентов от суммы расходов некоммерческих организаций по этим видам затрат.

Финансирование расходов, связанных с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, производится в размере до 80 процентов от общей суммы субсидии, направляемой некоммерческой организации.

Объем субсидии, предоставляемой некоммерческой организации, определяется комиссией по рассмотрению вопросов предоставления субсидий (далее - комиссия). Состав комиссии приведен в Приложении 1 к настоящему Порядку.

7. Некоммерческая организация вправе подать заявку на получение субсидий в соответствии с целями, установленными пунктом 5 настоящего Порядка.

Глава 2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТОВ

8. Предоставление субсидий на цели, предусмотренные подпунктом 1 пункта 5 настоящего Порядка, осуществляется по итогам конкурса некоммерческих организаций на право получения из бюджета Красноармейского района субсидий (далее – конкурс), проводимого в соответствии с настоящим Порядком.

Предоставление субсидий на цели, предусмотренные подпунктом 1 пункта 5 настоящего Порядка, осуществляется в объеме не более 20 процентов от утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления субсидий по уполномоченному органу – главному распорядителю бюджетных средств.

9. Участниками конкурса, имеющими право на получение субсидии, могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные на территории Красноармейского района Чувашской Республики:

9.1. осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность по социальной поддержке ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, а также осуществляющие мероприятия и реализующие проекты по профилактике социального сиротства, пропаганде семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной поддержке женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории Красноармейского района Чувашской Республики;

9.2. осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность в сфере образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности на территории Красноармейского района Чувашской Республики;

10. Порядок проведения конкурса:

1) объявление о проведении конкурса публикуется в информационном издании «Вестник Красноармейского района» и размещается на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети Интернет не позднее чем за 30 дней до начала приема заявок на участие в конкурсе. В объявлении о проведении конкурса указываются сроки и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе, направления, по которым проводится конкурс, объем субсидий, в том числе по направлениям, контактный телефон для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе, иные необходимые сведения о конкурсе;

2) для участия в конкурсе некоммерческая организация представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявку на участие в конкурсе на получение субсидий из бюджета Красноармейского района, подписанную руководителем объединения и заверенную печатью некоммерческой организации (приложение № 2 к настоящему порядку);

б) информационную карту организации (приложение № 3 к настоящему порядку);

в) информационную карту проекта (мероприятия(ий)) (приложение № 4 к настоящему порядку);

г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе, выданную не ранее чем за три месяца до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;

д) копии учредительных документов заявителя (устава или положения) и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (копии представляются с подлинниками и заверяются лицом, принимающим заявку) или нотариально удостоверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (на усмотрение заявителя);

е) документы, подтверждающие статус руководителя некоммерческой организации (документы об избрании/назначении на должность) копии представляются с подлинниками и заверяются лицом, принимающим заявку);

ж) расчеты и обоснования расходов, которые общественное объединение планирует направить на обеспечение своей деятельности и мероприятия;

з) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды (из налоговой службы);

и) информацию об основных мероприятиях некоммерческой организации за последний год, в том числе реализованных за счет собственных средств и средств бюджета Красноармейского района, документы, подтверждающие факт активной жизнедеятельности некоммерческой организации.

Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

В состав заявки на участие в конкурсе включается только один проект.

Одна некоммерческая организация вправе представить несколько заявок на участие в конкурсе по нескольким направлениям. По одному направлению одной некоммерческой организацией представляется одна заявка на участие в конкурсе.

3) комиссия рассматривает представленные документы некоммерческих организаций в течение одного календарного месяца со дня окончания приема заявок. Комиссия оценивает мероприятия, представленные в заявлении, по критериям оценки мероприятий (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку).

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Решение комиссии принимается абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. В протоколе указываются победители конкурса, размер субсидии, сроки и цели предоставления субсидии.

Решение комиссии о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) относительно поданных заявок утверждается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 10 дней со дня принятия комиссией решения.

4) некоммерческая организация, подавшая заявку, не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

несоответствие заявленных проектов направлениям, указанным в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка;

представление неполного пакета документов, определенных подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка;

представление документов, оформленных с нарушением требований настоящего Порядка;

представление некоммерческой организацией в уполномоченный орган пакета документов после окончания срока приема заявок;

5) уполномоченный орган уведомляет о недопущении к участию в конкурсе, об отказе в предоставлении субсидии некоммерческую организацию в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссии.

11. Субсидии предоставляются на основании заключенных между уполномоченным органом и некоммерческими организациями - победителями конкурса договоров (форма договора приведена в приложении 6 к порядку) и соглашений о предоставлении субсидии (Форма соглашения приведена в приложении 7 к порядку).

В случае принятия комиссией решения о предоставлении субсидии некоммерческой организации договор и соглашение заключаются в пределах устанавливаемых бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на каждый год планового периода.

Договоры заключаются в течение одного календарного месяца со дня утверждения главой решения комиссии о предоставлении субсидии.

12. В случае изменения направления и объема расходов при реализации проекта в размере более 5 процентов от суммы субсидии некоммерческая организация представляет в уполномоченный орган на рассмотрение комиссии уточненную заявку (подписанную руководителем и заверенную печатью некоммерческой организации), содержащую заявление, финансовое обеспечение проекта с учетом перераспределения средств в пределах общего объема средств, выделенных некоммерческой организации.

13. Комиссия рассматривает уточненную заявку в течение 10 дней со дня ее получения и принимает решение о принятии уточненной заявки или об отказе в принятии уточненной заявки.

В случае принятия уточненной заявки заключается дополнительное соглашение в течение 10 дней со дня принятия решения комиссией

Основаниями для отказа в принятии уточненной заявки являются:

1) представление неполного пакета документов;

2) представление документов, оформленных с нарушением требований настоящего Порядка.

Уполномоченный орган уведомляет об отказе в принятии уточненной заявки некоммерческую организацию в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

14. В случае изменения направления и объема расходов при реализации проекта некоммерческой организацией в размере до 5 процентов от суммы субсидии в пределах общего объема средств, выделенных некоммерческой организации, к соглашению заключается дополнительное соглашение без рассмотрения комиссией.

15. Уполномоченный орган на основании договора и соглашений перечисляет бюджетные средства с лицевого счета уполномоченного органа на расчетные счета некоммерческих организаций, открытые в кредитных организациях.

16. Некоммерческие организации представляют в уполномоченный орган отчет об использовании субсидий по фактически произведенным расходам в сроки, предусмотренные договором/соглашением (дополнительным соглашением) по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему порядку с приложением всех подтверждающих документов.

17. Некоммерческие организации несут ответственность за целевое использование бюджетных средств (субсидий).

18. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет уполномоченный орган.

19. При выявлении органами, осуществляющими финансовый контроль, нарушения условий, установленных для предоставления субсидий, а также факта представления недостоверных сведений для получения субсидий субсидии подлежат возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующих требований.

При невозврате субсидий в указанный срок уполномоченный орган принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

Глава 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ И НА ЧАСТИЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

20. Предоставление субсидий на цели, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 5 настоящего Порядка, осуществляется по итогам отбора некоммерческих организаций.

21. Право на получение субсидий имеют некоммерческие организации, удовлетворяющие следующим критериям отбора:

1) осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность по социальной поддержке ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, а также осуществляющие мероприятия по поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории Красноармейского района Чувашской Республики;

2) осуществляющие свою деятельность не менее 1 года до даты представления в уполномоченный орган заявки на получение субсидии;

3) имеющие статус Красноармейской местной организации или регионального общественного объединения, имеющего подразделения на территории Красноармейского района Чувашской Республики;

22. Для получения субсидии из бюджета Красноармейского района некоммерческая организация представляет в уполномоченный орган следующие документы:

22. 1. заявку на получение субсидий из бюджета Красноармейского района (подписанную руководителем объединения и заверенную печатью некоммерческой организации) (приложение № 2 к настоящему порядку);

22. 2. информационную карту организации (приложение № 3 к настоящему порядку)

22. 3. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе, выданную не ранее чем за три месяца до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;

22. 4. копии учредительных документов заявителя (устава или положения) и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (копии представляются с подлинниками и заверяются лицом, принимающим заявку) или нотариально удостоверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (на усмотрение заявителя);

22. 5. документы, подтверждающие статус руководителя некоммерческой организации (документы об избрании/назначении на должность) копии представляются с подлинниками и заверяются лицом, принимающим заявку);

22. 6. расчеты и обоснования расходов, которые некоммерческое организация планирует направить на обеспечение своей деятельности и мероприятия;

22. 7. документы, подтверждающие отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды (из налоговой службы);

22. 8. информацию об основных мероприятиях некоммерческой организации за последний год, в том числе реализованных за счет собственных средств и средств бюджета Красноармейского района, документы, подтверждающие факт активной жизнедеятельности некоммерческой организации.

23. Комиссия рассматривает представленные документы некоммерческих организаций в течение одного календарного месяца со дня окончания приема заявок. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Решение комиссии принимается абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. В протоколе указываются получатели субсидий, размер субсидии, сроки и цели предоставления субсидии.

Решение комиссии о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) относительно поданных заявок утверждается главой администрации Красноармейского района в течение 10 дней со дня принятия комиссией решения.

Основаниями для отказа в предоставлении некоммерческой организации субсидии являются:

1) несоответствие запланированных мероприятий целям и перечню мероприятий, установленным подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка;

2) несоответствие заявленных к финансированию расходов

расходам, установленным подпунктом 3 пункта 5 настоящего Порядка;

3) представление неполного пакета документов, определенных пунктом 22 настоящего Порядка;

4) представление документов, оформленных с нарушением требований настоящего Порядка.

24. Субсидии предоставляются на основании заключенных между уполномоченным органом и некоммерческими организациями договоров (форма договора приведена в приложении 6 к настоящему Порядку) и соглашений о предоставлении субсидии (форма соглашения приведена в приложении 7 к настоящему Порядку).

Неотъемлемой частью соглашений являются сметы расходов некоммерческих организаций, осуществляемых за счет средств субсидий.

Договоры заключаются в течение одного календарного месяца со дня утверждения главой администрации Красноармейского района решения комиссии о предоставлении субсидий в пределах устанавливаемых бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на каждый год планового периода.

Договоры заключаются в течение одного календарного месяца со дня утверждения главой решения комиссии о предоставлении субсидии.

25. В случае изменения направления и объема расходов на проведение мероприятий и (или) на обеспечение деятельности некоммерческой организации в размере более 5 процентов от общей суммы субсидии некоммерческая организация представляет в уполномоченный орган на рассмотрение комиссии уточненную заявку, уточненный расчет суммы расходов на проведение мероприятий и уточненный расчет суммы расходов на обеспечение деятельности некоммерческой организации с учетом перераспределения средств в пределах общего объема средств, выделенных некоммерческой организации.

Не допускается перераспределение субсидий между расходами, выделенными некоммерческой организации на проведение мероприятий и обеспечение деятельности некоммерческой организации.

26. Комиссия рассматривает уточненную заявку в течение 10 дней со дня ее получения и принимает решение о принятии уточненной заявки или об отказе в принятии уточненной заявки.

В случае принятия уточненной заявки заключается дополнительное соглашение в течение 10 дней со дня принятия решения комиссией

Основаниями для отказа в принятии уточненной заявки являются:

1) несоответствие запланированных мероприятий целям и перечню мероприятий, установленным подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка;

2) несоответствие заявленных к финансированию расходов расходам, установленным подпунктом 3 пункта 5 настоящего Порядка;

3) представление неполного пакета документов, определенных пунктом 22 настоящего Порядка;

4) представление документов, оформленных с нарушением требований настоящего Порядка.

Уполномоченный орган уведомляет об отказе в принятии уточненной заявки некоммерческую организацию в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

27. В случае изменения направления и объема расходов на проведение мероприятий и (или) на обеспечение деятельности некоммерческой организации в размере до 5 процентов от общей суммы субсидии в пределах общего объема средств, выделенных некоммерческой организации, заключается дополнительное соглашение без рассмотрения комиссией в течение 10 дней.

Неотъемлемой частью дополнительных соглашений являются сметы расходов некоммерческих организаций, осуществляемых за счет средств субсидий.

28. Уполномоченный орган на основании договора и соглашений перечисляет бюджетные средства с лицевого счета уполномоченного органа на расчетные счета некоммерческих организаций, открытые в кредитных организациях.

29. Некоммерческие организации представляют в уполномоченный орган отчет об использовании субсидий по фактически произведенным расходам в сроки, предусмотренные соглашением (дополнительным соглашением) по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему порядку.

30. Некоммерческие организации несут ответственность за нецелевое использование бюджетных средств (субсидий).

31. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет уполномоченный орган.

32. При выявлении органами, осуществляющими финансовый контроль, нарушения условий, установленных для предоставления субсидий, а также факта представления недостоверных сведений для получения субсидий субсидии подлежат возврату в бюджет Красноармейского района в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующих требований.

При невозврате субсидии в указанный срок уполномоченный орган принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в бюджет Красноармейского района в судебном порядке.

Прокуратура информирует

21-летний житель Красноармейского района осужден за повторное вождение в нетрезвом виде

Прокуратурой Красноармейского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении 21-летнего местного жителя. Он обвинялся в совершении преступления, предусмотренного ст.264[1] УК РФ (управление автомобилем лицом, находящимся в состоянии опьянения, подвергнутым административному наказанию за управление транспортным средством в состоянии опьянения).

Судом установлено, что мужчина, ранее подвергнутый административному наказанию за управление транспортным средством в состоянии опьянения и не имеющий права управления транспортными средствами, 18 февраля 2018 года, вновь, в нарушение Правил дорожного движения Российской Федерации, находясь в состоянии опьянения, управлял автомобилем, двигаясь на нем по автодороге Кюль- Сирма –Юськасы Красноармейского района, где он был оставлен сотрудниками ГИБДД.

В судебном заседании подсудимый полностью признал свою вину.

Мировой судья судебного участка № 1 Красноармейского района Чувашской Республики, рассмотревший уголовное дело, согласился с позицией прокурора и, признав подсудимого виновным в совершении преступления, предусмотренного ст.264 УК РФ, назначил ему наказание в виде 300 часов обязательных работ с лишением права управления транспортными средствами на 3 года.

Приговор в законную силу не вступил.

Прокурор района
старший советник юстиции Н.А. Муллин

Правовое просвещение

Вопрос: Могут ли граждане, органы местного самоуправления, организации задерживать безнадзорный скот, находящийся на их территории?

Ответ:

Согласно ст. 230 Гражданского кодекса РФ, лицо, задержавшее безнадзорный или пригульный скот или других безнадзорных домашних животных, обязано возвратить их собственнику, а если собственник животных или место его пребывания неизвестны, не позднее трех дней с момента задержания заявить об обнаруженных животных в полицию или в орган местного самоуправления, которые принимают меры к розыску собственника.

На время розыска собственника животных они могут быть оставлены лицом, задержавшим их, у себя на содержании и в пользовании либо сданы на содержание и в пользование другому лицу, имеющему необходимые для этого условия. По просьбе лица, задержавшего безнадзорных животных, подыскание лица, имеющего необходимые условия для их содержания, и передачу ему животных осуществляют полиция или орган местного самоуправления.

Лицо, задержавшее безнадзорных животных, и лицо, которому они переданы на содержание и в пользование, обязаны их надлежаще содержать и при наличии вины отвечают за гибель и порчу животных в пределах их стоимости.

Прокурор района
старший советник юстиции Н.А. Муллин

Вопрос: каков порядок приобретения права собственности на безнадзорных животных?

Ответ:

Согласно ст. 231 Гражданского кодекса РФ если в течение шести месяцев с момента заявления о задержании безнадзорных домашних животных их собственник не будет обнаружен или сам не заявит о своем праве на них, лицо, у которого животные находились на содержании и в пользовании, приобретает право собственности на них.

При отказе этого лица от приобретения в собственность содержавшихся у него животных они поступают в муниципальную собственность и используются в порядке, определяемом органом местного самоуправления.

В случае явки прежнего собственника животных после перехода их в собственность другого лица прежний собственник вправе при наличии обстоятельств, свидетельствующих о сохранении к нему привязанности со стороны этих животных или о жестоком либо ином ненадлежащем обращении с ними нового собственника, потребовать их возврата на условиях, определяемых по соглашению с новым собственником, а при недостижении соглашения - судом.

Прокурор района
старший советник юстиции Н.А. Муллин

Вопрос: вправе ли орган местного самоуправления, задержавшее животное, требовать возмещения расходов на ее содержание?

Ответ:

Согласно ст. 232 Гражданского кодекса РФ в случае возврата безнадзорных домашних животных собственнику лицо, задержавшее животных, и лицо, у которого они находились на содержании и в пользовании, имеют право на возмещение их собственником необходимых расходов, связанных с содержанием животных, с зачетом выгод, извлеченных от пользования ими.

Лицо, задержавшее безнадзорных домашних животных, имеет право на вознаграждение в соответствии с пунктом 2 статьи 229 настоящего Кодекса.

Прокурор района
старший советник юстиции Н.А. Муллин

18.05.2018 в период с 10.00 до 13.00 в помещении ООО «УК «Коммунальщик» (адрес- с. Красноармейское, ул. Ленина, д. Ленина, д.33) **состоится прием граждан по вопросам нарушения законодательства в сфере ЖКХ** с участием представителей прокуратуры Красноармейского района, руководства администраций Красноармейского района и Красноармейского сельского поселения, ООО «УК «Коммунальщик» и МУП ЖКХ Красноармейского района.

Контактные номера телефонов для записи на прием:
2-22-75, 2-23-81 (прокуратура Красноармейского района),
2-10-54 (администрация Красноармейского района),
2-15-49 (администрация Красноармейского сельского поселения),
2-16-87 (ООО «УК «Коммунальщик»),
2-19-47, 2-24-37 (МУП ЖКХ Красноармейского района).

Информация по аукционам назначенным на 16.05.2018 (протокола №1 от 14.05.2018)

Объект	кадастровый номер	площадь кв. м	начальная цена , руб.	цена аренды, руб.	решение комиссии
Земельный участок, адрес объекта:Чувашская Республика, Красноармейский район, Яншихово-Челлинское сельское поселение, категория земель- земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - сельскохозяйственное использование	21:14:110301:36	98682	3128,22	3128,22	аукцион признан несостоявшимся (единственный участник) заключить договор аренды земельного участка с единственным участником по начальной цене предмета аукциона
Земельный участок, адрес объекта:Чувашская Республика, Красноармейский район, Яншихово-Челлинское сельское поселение, категория земель- земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - сельскохозяйственное использование	21:14:160601:216	191135	5925,12	5925,12	аукцион признан несостоявшимся (единственный участник) заключить договор аренды земельного участка с единственным участником по начальной цене предмета аукциона
Земельный участок, адрес объекта:Чувашская Республика, Красноармейский район, Яншихово-Челлинское сельское поселение, категория земель- земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - сельскохозяйственное использование	21:14:160601:217	137939	4317,49	4317,49	аукцион признан несостоявшимся (единственный участник) заключить договор аренды земельного участка с единственным участником по начальной цене предмета аукциона

Об отмене открытого аукциона, назначенного на 16 мая 2018 года

Открытый аукцион, назначенный на 16 мая 2018 г. по лоту № 1 по продаже земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:14:040102:138, расположенный по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Красноармейский район, Чадукасинское сельское поселение, д. Чадукасы, вид разрешенного использования: обеспечение сельскохозяйственного производства, площадью 186 кв.м., отменить.

Информационное издание «ВЕСТНИК Красноармейского района»
Учредитель - Администрация Красноармейского района Чувашской Республики

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

Главный редактор - Иванов В.Ю.

Телефоны редакции:
2-15-69 - гл. редактор
2-14-76 - отв. секретарь
2-10-68 - компьютерная вёрстка

Заказ № 13 2018 год
Тираж 50 экз. Объём 12 п. листов А3

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