

Итоги публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики за 2011 год»

27 марта 2012 года прошли публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Моргаушского сельского поселения Моргаушского района чувашской Республики за 2011 год».

Приняты следующие рекомендации участников публичного слушания:

1. Одобрить проект решения Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Моргаушского сельского поселения Моргаушского района чувашской Республики за 2011 год».
2. Рекомендовать Собранию депутатов Моргаушского сельского поселения принять решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Моргаушского сельского поселения Моргаушского района чувашской Республики за 2011 год» в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики и Устава Моргаушского сельского поселения

Итоги публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Шатъмапосинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики за 2011 год»

27 марта 2012 года прошли публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Шатъмапосинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района за 2011 год».

Приняты следующие рекомендации участников публичного слушания:

1. Одобрить проект решения Собрания депутатов Шатъмапосинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района за 2011 год».
2. Рекомендовать Собранию депутатов Шатъмапосинского сельского поселения принять решение Собрания депутатов Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района за 2011 год» в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

*Постановление администрации Большесундырского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики от 21 марта 2012 года №27*

**Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, предусмотренного статьей 12
Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» администрация Большесундырского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района, предусмотренный статьей 12 Федерального закона РФ от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 21.11.2011 г.), в течение двух лет после увольнения с которых граждане, замещавшие указанные должности муниципальной службы:

а) имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района и урегулированию конфликта интересов.

б) обязаны при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом "а" настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Вестник Моргаушского района»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Большесундырского сельского поселения А.В.Лаптев

*Утвержден
постановлением администрации
Большесундырского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской республики
от 21.03.2012 г. №27*

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района,
предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 21.11.2011 г.)**

1. Должности руководителей

Высшая группа должностей

Глава администрации сельского поселения*

2. Должности специалистов

Ведущая группа должностей

Заместитель главы администрации сельского поселения

Старшая группа должностей

Главный специалист-эксперт.

Младшая группа должностей

Ведущий специалист-эксперт

* Должность главы администрации сельского поселения, назначаемого по контракту

*Постановление администрации Большесундырского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики от 26 марта 2012 года №27А*

**Об отмене подпункта 2 постановления администрации Большесундырского сельского поселения
от 08.02.2012 г. №12 «О снятии с учета».**

На основании Протеста прокурора Моргаушского района от 19.03.2012 г. №03-02-2012 и в соответствии со ст.17 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Отменить подпункт 2 постановления администрации Большесундырского сельского поселения №12 от 08.02.2012 г. «О снятии с учета» в части снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, гражданку Сорокину Марину Фадеевну, 28.09.1968 года рождения, и членов её семьи, проживающих по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Большой Сундырь, ул.Советская, д.25, кв.4.

2. Старшему специалисту 3 разряда администрации сельского поселения Матвеевой И.В. уведомить гр.Сорокину М.Ф. об отмене подпункта 2 постановления администрации Большесундырского сельского поселения от 08.02.2012 г. №12 «О снятии с учета» под роспись.

Глава администрации Большесундырского сельского поселения А.В. Лаптев

*Постановление администрации Большесундырского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики от 28 марта 2012 года №28*

О проведении проектно-изыскательских работ.

Рассмотрев заявление МБУК «Большесундырский информационно-культурный центр» от 28 марта 2012 №4, администрация Большесундырского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

Администрации Большесундырского сельского поселения провести проектно-изыскательские работы для строительства пристроя к существующему зданию МБУК «Большесундырский информационно-культурный центр», находящегося по ул.Ленина Моргаушского района Чувашской Республики, д.№16.

Глава администрации Большесундырского сельского поселения А.В. Лаптев

*Постановление главы администрации Орининского сельского поселения
от 26 марта 2012 года № 23*

О внесении изменений в Положение о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, утвержденное постановлением главы администрации Орининского сельского поселения № 65 от 16.09.2011г.

На основании Протеста прокурора Моргаушского района Чувашской Республики № 03-02-2012 от 23.03.2012 года администрация Орининского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Положение о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – Положение), утвержденное постановлением главы администрации Орининского сельского поселения № 65 от 16.09.2011г. следующие изменения:

1.1. в пунктах 4.1.5, 4.1.13, 5.4.3., 5.5, 5.6.3, 5.7.10, 5.8.2, 7.3, 7.4 Положения исключить слова «Протокола об отказе от заключения контракта»;

1.2. пункт 4.1.19 Положения исключить.

Глава Орининского сельского поселения А.С. Волков

*Постановление администрации Юнгинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики от 28 марта 2012 года № 16*

О внесении изменений в постановление администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики №5 от 26.01.2012г. «Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в 2012 году»

Во исполнение решения Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения от 06.12.2011г. №С-12/1 «О бюджете Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики №5 от 26.01.2012г. «Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в 2012 году» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.1 раздела II. «Порядок финансирования» приложения №3 к Постановлению слова «по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство»» заменить словами «по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Юнгинского сельского поселения В.В.Фомин

*Постановление администрации Юнгинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики от 28 марта 2012года № 17*

О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Юнгинского сельского поселения на весенне-летний период 2012 года

В соответствии с федеральными законами «О пожарной безопасности», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Чувашской Республики «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», «О защите населения и территории Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01–03), Указанием Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики «Об организации подготовки к пожароопасному сезону 2012 года» от 16.03.2012г. № 3 и постановления главы администрации Моргаушского района от 28.03.2012г. № 290 в целях предупреждения и снижения количества пожаров, принятия мер по предотвращению лесных пожаров, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории Юнгинского сельского поселения в пожароопасной период 2012 года **п о с т а н о в л я ю:**

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

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

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

4. Совместно с депутатами и старостами организовать проведение противопожарной пропаганды на собраниях граждан и обучение населения мерам пожарной безопасности, взять на учет неблагополучные семьи.

5. Старостам населенных пунктов (по согласованию):

5.1. Организовать в населенных пунктах на период с 1 мая по 30 октября поочередное дежурство граждан в ночное время и нести контроль за несением дежурства.

5.2. Оказывать необходимую помощь пожарной охране района при выполнении возложенных на нее задач. Организовать проведение профилактических осмотров совместно с общественными пожарными инспекторами частных домов с целью выявления неисправностей отопительных печей и состояние электрических проводов. Одновременно провести обучение и инструктаж по мерам пожарной безопасности среди населения.

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

6. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений (по согласованию):

6.1. Провести анализ наличия и технического состояния первичных средств пожаротушения на подведомственных объектах.

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

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

6.4. Организовать заполнение противопожарных емкостей водой для пожаротушения на своих объектах и в населенных пунктах.

6.5. Организовать очистку территорий от сгораемого мусора и отходов производства, отключение электроснабжения пустующих и не эксплуатирующихся в весенне-летнее время объектов;

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

7. Рекомендовать администрациям МБОУ «Юнгинская средняя общеобразовательная школа имени С.М.Михайлова» и МБДОУ «Детский сад № 5 «Рябиношка» обеспечить проведение комплекса мероприятий в школе, дошкольном учреждении (показ, демонстрация пожарной техники, соревнования по пожарно-прикладному спорту, викторины, конкурсы-01, тематические дни, вечера, выступления сотрудников ГПС перед учащимися и родителями и т.п.).

8. Постановление администрации Юнгинского сельского поселения от 18.04.2011г. № 25 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов на весенне-летний период 2011г.» признать утратившим силу

Глава администрации Юнгинского сельского поселения В.В.Фомин

*Постановление администрации Шатъмапосинского сельского поселения
от 11 марта 2012 года №14*

О внесении изменений в постановление администрации Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 28.12.2011г. №79 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Собрания депутатов Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 07 декабря 2011г. № С-15/1 «О бюджете Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района на 2012 год» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 28.12.2011г. №79 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

позицию «993 1 14 02 53 10 0000 410 Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу» изложить в следующей редакции: «993 1 14 02053 10 0000 410 Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу»;

добавить позицию следующего содержания: «993 2 07 05000 10 0000 180 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Шатъмапосинского сельского поселения **Н.П.Александров**

*Постановление администрации Шатъмапосинского сельского поселения
от 11 марта 2012 года №15*

О внесении изменений и дополнений в постановление №25 от 17.09.2010г. «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района для лиц, замещавших должности муниципальной службы, обязанных при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» **постановляю:**

1. Внести в постановление №25 от 17.09.2010г. «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района для лиц, замещавших должности муниципальной службы, обязанных при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы» следующие изменения и дополнения:

п.1 дополнить абзацем 2:

Гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенный перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Шатъмапосинского сельского поселения №51 от 30.09.2010г.

Гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенный перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 настоящей статьи, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Несоблюдение гражданином, замещавший должность муниципальной службы, включенный перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с муниципальной службы данного требования влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 настоящей статьи, заключенного с указанным гражданином.

Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 настоящей статьи, заключенного с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Ведущему специалисту-эксперту администрации Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района Яковлевой Г.Д. ознакомить муниципальных служащих администрации Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Шатъмапосинского сельского поселения **Н.П.Александров**

*Постановление администрации Тораевского сельского поселения
от 27 февраля 2012 года №21а*

Об организации пропуска весеннего паводка 2012 года

В целях предотвращения неблагоприятных аварийных последствий от возможного спуска паводковых вод в большом количестве **постановляю:**

1. Создать противопаводковую комиссию Тораевского сельского поселения в следующем составе:
 1. Павлов Н.А. - глава Тораевского сельского поселения;
 2. Герасимов Ю.А. - директор МОУ Тораевская СОШ (по согласованию);
 3. Андреев В.С. - председатель СХПК им.Суворова (по согласованию);
 4. Толстов В.В. - главный врач Тораевской участковой больницы (по согласованию);
 5. Орлов Е.В. - депутат Тораевского сельского поселения, с.Тораево -плотина (по согласованию);
 6. Смирнов А.П. - житель с.Тораево (по согласованию);
 7. Федоров А.Ф. - директор Б.Токшикского СДК (по согласованию);
 8. Яхеева А.Г. - депутат Тораевского сельского поселения (по согласованию);
 9. Языкова Н.С. - депутат Тораевского сельского поселения (по согласованию);
 10. Васильева Л.П. - библиотекарь Сюткюльской сель.библ. (по согласованию);
 11. Викторов Г.А. - депутат Тораевского сельского поселения (по согласованию);
 12. Журавлев П.Л. - администратор Тойшевского СК (по согласованию);
2. До 1 марта 2012 г. рассмотреть на заседаниях комиссий состояние подготовки к обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод весной 2012 года
3. Разработать план действий и порядок контроля за его выполнением по следующим направлениям:
 - уточнение районов возможного затопления и организовать постоянный контроль за изменением ледовой обстановки;
 - проверка состояний мостовых сооружений и обеспечить их готовность к безаварийному пропуску паводковых вод;
 - удаление с крыш административных зданий, жилых домов, объектов здравоохранения, образования, соцкультбыта, торговли и общепита снежно-ледяных наростов для безопасности людей;
 - организация обследования гидротехнических сооружений, основных дорог, закрытых водоемов, водопропускных труб, принятие мер по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению;
 - принятие мер по предупреждению размыва кладбищ и скотомогильников, попадающих в зоны возможного затопления;
 - создание в необходимых объемах и необходимой номенклатуры запасов материально-технических средств и финансовых ресурсов для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций и первоочередного жизнеобеспечения населения;
 - организация оповещения населения, организаций о надвигающейся опасности с использованием объектовых систем оповещения, подворного обхода;
 - принятие мер по обеспечению населения качественной питьевой водой.
4. К разъяснительной работе по действиям населения в паводковый период привлекать общественность, педагогические коллективы и средства массовой информации.
5. Контроль над выполнением данного распоряжения возлагаю на себя.

Глава администрации Тораевского сельского поселения **Н.А.Павлов**

*Постановление администрации Тораевского сельского поселения
от 11 марта 2012 года №22*

О внесении изменений в постановление администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 28.12.2011г. №104 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Собрания депутатов Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 06 декабря 2011г. № С-12/1 «О бюджете Тораевского сельского поселения Моргаушского района на 2012 год» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 28.12.2011г. №104 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

позицию «993 1 14 02 53 10 0000 410 Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу» изложить в следующей редакции: «993 1 14 02053 10 0000 410 Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу»;

добавить позицию следующего содержания: «993 2 07 05000 10 0000 180 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации Тораевского сельского поселения **Н.А.Павлов**

*Постановление администрации Тораевского сельского поселения
от 16 марта 2012 года №23*

О внесении изменений в постановление администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики №9 от 25.01.2012 г. «Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в 2012 году»

Во исполнение решения Собрания депутатов Тораевского сельского поселения от 06.12.2011г. №С-12/1 «О бюджете Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики №9 от 25.01.2012г. «Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в 2012 году» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.1 раздела II. «Порядок финансирования» приложения №3 к Постановлению слова «по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство»» заменить словами «по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)»».

1.2. В приложениях №1, №2 и №3 к Постановлению слова «(или уполномоченное им учреждение) и МБУ «Централизованная бухгалтерия администрации Моргаушского района Чувашской Республики» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации Тораевского сельского поселения **Н.А.Павлов**

*Постановление администрации Тораевского сельского поселения
от 19 марта 2012 года №24*

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики для лиц, замещавших должности муниципальной службы, обязанных при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики для лиц, замещавших должности муниципальной службы, обязанных при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (приложение).

2. Гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенный перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Тораевского сельского поселения № 48 от 14.09.2010г.

3. Специалисту Тораевского сельского поселения ознакомить муниципальных служащих администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района с перечнем, предусмотренным пунктом 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Моргаушского района».

Глава администрации Тораевского сельского поселения **Н.А.Павлов**

*Приложение
к постановлению администрации
Тораевского сельского поселения
от 19.03.2012г. № 24*

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района для лиц, замещавших должности муниципальной службы, обязанных при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

1. Должности руководителей
Высшая группа должностей
Глава администрации сельского поселения ***
2. Должности специалистов
Ведущая группа должностей
Заместитель главы администрации сельского поселения
Старшая группа должностей
Главный специалист-эксперт

Младшая группа должностей
Ведущий специалист-эксперт
Специалист-эксперт
3. Должности обеспечивающих специалистов
Старшая группа должностей
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда
Младшая группа должностей
Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

*** Должность главы администрации сельского поселения, назначаемого по контракту.

*Постановление администрации Моргаушского района
от 12 марта 2012 года №207*

**Об утверждении порядка оценки социально-экономической эффективности
налоговых льгот и методики оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот**

В соответствии с решением Моргаушского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 25.10.2007г. №С-21/6 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Моргаушском районе, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями) (далее – Решение), администрация района **постановляет:**

1. Утвердить:

Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Порядок) (приложение № 1);

Методику оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Методика) (приложение № 2).

2. Определить отдел экономики администрации Моргаушского района Чувашской Республики уполномоченным органом по проведению оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных Решением, предоставив ему право запрашивать информацию, необходимую для ее проведения.

3. Отделу экономики администрации Моргаушского района Чувашской Республики ежегодно до 1 июля представлять Собранию депутатов Моргаушского района Чувашской Республики аналитическую записку об оценке социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных Решением, за истекший финансовый год.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики при подготовке проектов решений о налогах, предусматривающих установление налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, руководствоваться Порядком и Методикой.

Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы №6 по Чувашской Республике представлять в отдел экономики администрации Моргаушского района Чувашской Республики информацию, необходимую для проведения оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот в рамках Соглашения по информационному взаимодействию, заключенного между администрацией Моргаушского района Чувашской Республики и Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы №6 по Чувашской Республике.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Моргаушского района Р.Н.Тимофеев

*Утвержден
постановлением
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
От 12.03.2012г. № 207
(приложение №1)*

**ПОРЯДОК
ОЦЕНКИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ
НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ**

I. Общие положения

1.1. Оценка социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных и планируемых к установлению, производится в целях обеспечения контроля результативности процесса предоставления налоговых льгот и их соответствия общественным интересам. Проведение оценки направлено на оптимизацию перечня действующих налоговых льгот, установленных решением Моргаушского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 25.10.2007г. №С-21/6 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Моргаушском районе, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями) (далее - установленные налоговые льготы), планируемых к установлению налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления (далее - планируемые к установлению налоговые льготы), а также обеспечение оптимального выбора объектов для предоставления поддержки в форме налоговых льгот.

1.2. Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Порядок) определяет объекты оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, подходы к оценке, перечень и последовательность действий при проведении оценки, состав исполнителей и их взаимодействие, а также требования к реализации результатов оценки. Применение Порядка позволит обеспечивать регулярную оценку фактических и прогнозируемых результатов предоставления налоговых льгот.

1.3. Порядок распространяется на установленные налоговые льготы, а также на планируемые к установлению налоговые льготы, за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

1.4. В Порядке используются следующие основные понятия и термины:

оценка социально-экономической эффективности - процедура сопоставления результатов предоставления налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков в разрезе видов деятельности;

социально-экономическая эффективность - экономическая, бюджетная и социальная эффективность установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот;

экономическая эффективность - результативность затрат и экономической деятельности налогоплательщиков, которым предоставлены налоговые льготы (далее - налогоплательщик);

бюджетная эффективность - оценка результата экономической деятельности налогоплательщика с позиции влияния на доходы и расходы бюджета Моргаушского района Чувашской Республики результатов предоставленных налоговых льгот;

социальная эффективность - степень достижения социально значимого эффекта в результате реализации налогоплательщиком мер, направленных на развитие социальной инфраструктуры и повышение уровня качества жизни и благосостояния населения, в расчете на одного работника по отношению к расходам бюджета Моргаушского района Чувашской Республики на социальную сферу на одного жителя Моргаушского района Чувашской Республики.

В отдельных случаях социальная эффективность может равняться сумме экономии бюджетных средств на прямое финансирование социальных задач, трансфертные издержки или выделение средств на социальную поддержку населения.

Иные понятия и термины используются в значениях, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.5. Основными целями предоставления налоговых льгот в Моргаушском районе Чувашской Республике являются:

обеспечение экономической заинтересованности юридических и физических лиц в расширении приоритетных видов экономической деятельности;

стимулирование использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий по выпуску необходимой продукции (товаров, услуг);

экономическое поощрение индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в реализации целевых программ;

создание благоприятных экономических условий для деятельности предприятий, применяющих труд социально незащищенных категорий населения;

создание необходимых экономических условий для развития инвестиционной деятельности;

оказание экономической поддержки организациям в решении приоритетных социальных задач.

II. Виды налоговых льгот и условия их предоставления

2.1. Налогоплательщикам в соответствии с решением Моргаушского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 25.10.2007г. №С-21/6 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Моргаушском районе, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями) (далее - Решение) могут устанавливаться следующие виды налоговых льгот:

освобождение от уплаты налога отдельных объектов налогообложения;

освобождение от уплаты налога (полное или частичное);

снижение налоговой ставки.

2.2. Проекты Решений о налогах, предусматривающие введение на территории Моргаушского района Чувашской Республики налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, вносятся на рассмотрение Собрания депутатов Моргаушского района только при наличии заключения об их социально-экономической эффективности. При низкой оценке эффективности планируемые к установлению налоговые льготы не устанавливаются, а установленные налоговые льготы подлежат отмене в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах.

III. Организация оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

3.1. Объектом оценки является социально-экономическая эффективность установленных налоговых льгот, а также планируемых к установлению налоговых льгот, за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

3.2. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот проводится ежегодно финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган) в разрезе отдельно взятых видов налогов, в отношении каждой из предоставленных льгот и по каждой категории их получателей в разрезе отдельных отраслей экономики (видов деятельности).

3.3. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот производится по Методике оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (приложение № 2).

3.4. Оценка эффективности установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот осуществляется на основе информации, предоставляемой:

налогоплательщиками, внесенными предложениями об установлении налоговых льгот, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

органами, осуществляющими координацию и регулирование в соответствующей отрасли экономики, внесенными предложениями об установлении налоговых льгот, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

иными источниками.

3.5. При отсутствии или недоступности необходимых для оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот данных уполномоченный орган вправе направлять запросы налогоплательщикам.

3.6. При проведении оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот используются следующие показатели деятельности налогоплательщика:

налоговая база по соответствующему налогу;

налоговая ставка по налогу;

льготная ставка налога;

норматив зачисления налога в бюджет Моргаушского района Чувашской Республики;

инвестиции в основной капитал;

фонд заработной платы;

чистая прибыль;
 задолженность по заработной плате;
 среднемесячная заработная плата;
 динамика объема платежей по лизинговым операциям;
 расходы налогоплательщика на повышение квалификации (обучение) персонала;
 расходы налогоплательщика на социальные проекты;
 расходы на благотворительность;
 расходы из бюджета Моргаушского района Чувашской Республики на социальную сферу в расчете на одного жителя Моргаушского района Чувашской Республики.

IV. Применение результатов оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

4.1. Уполномоченный орган ежегодно проводит оценку социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот за отчетный финансовый год и представляет Собранию депутатов Моргаушского района аналитическую записку о результатах такой оценки.

4.2. Аналитическая записка о результатах оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот за отчетный финансовый год должна содержать:

перечень налоговых льгот, установленных на территории Моргаушского района Чувашской Республики в соответствии с Решением;
 сумму выпадающих доходов бюджета Моргаушского района Чувашской Республики по видам налогов вследствие предоставления налоговых льгот в соответствии с Решением;
 прогноз выпадающих доходов бюджета Моргаушского района Чувашской Республики по видам налогов на очередной финансовый год и плановый период вследствие предоставления налоговых льгот в соответствии с Решением;
 результаты оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот;
 предложения по сохранению или отмене установленных налоговых льгот;
 предложения по предоставлению налогоплательщикам иных мер поддержки, помимо налоговых льгот (гарантии, отсрочки, рассрочки, бюджетные кредиты и т.д.).

4.3. Информация о результатах оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте Моргаушского района Чувашской Республики.

4.4. При низкой оценке социально-экономической эффективности установленной налоговой льготы уполномоченный орган готовит проект решения о налогах, предусматривающий его отмену.

4.5. Заключение о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот должно содержать:
 расчет выпадающих доходов бюджета Моргаушского района Чувашской Республики по видам налогов вследствие предоставления планируемых к установлению налоговых льгот;
 прогноз оценки социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот в динамике по годам на среднесрочную перспективу;

обоснованные предложения по предоставлению иных мер поддержки, помимо налоговых льгот (гарантии, отсрочки, рассрочки, бюджетные кредиты и т.д.).

4.6. Заключение о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот готовится до внесения проекта решения о налогах в Собрание депутатов Моргаушского района и прилагается к соответствующему проекту закона.

Приложение № 1
 к Порядку оценки социально-экономической
 эффективности налоговых льгот

СВОДНАЯ ОТЧЕТНАЯ ФОРМА

Финансово-экономические показатели, используемые
 для оценки социально-экономической эффективности планируемых
 к установлению налоговых льгот по налогам, зачисляемым
 в бюджет Моргаушского района Чувашской Республики

(наименование организации)
 по состоянию на _____ 20__ г.
 (за отчетный (планируемый) период)

N п/п	Наименование показателя	Результат деятельности организации до предоставления льготы за отчетный финансовый год	Прогнозируемый результат деятельности организации после предоставления льготы		
			за отчетный финансовый год	на планируемый период	
				1 год	2 год
1	2	3	4	5	6

1. Объем инвестиций в основной капитал, тыс. рублей
2. Чистая прибыль, тыс. рублей
3. Ввод основных фондов,

- тыс. рублей
- 4. Выбытие основных фондов, тыс. рублей
- 5. Платежи по лизинговым операциям, тыс. рублей
- 6. Фонд начисленной заработной платы работников без выплат социального характера, тыс. рублей
- 7. Задолженность по заработной плате, тыс. рублей
- 8. Численность работников, чел.
- 9. Средняя заработная плата
- 10. Расходы организации на повышение квалификации (обучения) персонала, тыс. рублей
- 11. Расходы организации на социальные проекты, тыс. рублей
- 12. Расходы организации на благотворительность, тыс. рублей

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____

М.П.

Приложение № 2
к Порядку оценки социально-экономической
эффективности налоговых льгот

СВОДНАЯ ОТЧЕТНАЯ ФОРМА

Потери бюджета Моргаушского района Чувашской Республики
от установленной налоговой льготы _____
по состоянию на _____ 20__ г.

Вид налога _____
Содержание налоговой льготы _____
Категория получателей льготы _____
(наименование отраслей экономики,
_____ на которые распространяется налоговая льгота)

№ п/п	Наименование показателя	Значения показателя по годам	Примечание
-------	-------------------------	------------------------------	------------

- | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|
| 1. | Налоговая база по налогу за период с начала года, тыс. рублей | | |
| 2. | Размер сокращения налоговой базы по налогу за период с начала года, тыс. рублей | | при освобождении от налогообложения части базы налога |
| 3. | Базовая ставка налога, зачисляемого в бюджет Моргаушского района Чувашской Республики, % | | |
| 4. | Льготная ставка налога, зачисляемого в бюджет Моргаушского района Чувашской Республики, % | | при применении пониженной ставки налога |
| 5. | Сумма потерь доходов бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (сумма недополученных доходов) от предоставления налоговых льгот, тыс. рублей | | |

Руководитель _____

М.П.

Утверждена
 постановлением
 администрации Моргаушского района
 Чувашской Республики
 от 12.03.2012г. №207
 (приложение № 2)

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ

1. Настоящая Методика оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Методика) применяется для оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных решением Моргаушского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 25.10.2007г. №С-21/6 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Моргаушском районе, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями) (далее - установленные налоговые льготы), а также планируемых к установлению налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления (далее - планируемые к установлению налоговые льготы), за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

2. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот производится один раз в год по результатам отчетного финансового года по состоянию на 1 января текущего финансового года.

3. Сумма потерь доходов бюджета Моргаушского района Чувашской Республики от установленных налоговых льгот или планируемых к установлению налоговых льгот рассчитывается по видам налогов в зависимости от вида предоставляемых налоговых льгот по одной из нижеприведенных формул.

3.1. В случае предоставления налоговой льготы в виде освобождения от налогообложения отдельных элементов налоговой базы (освобождения от налогообложения части налоговой базы) сумма потерь доходов бюджета Моргаушского района Чувашской Республики рассчитывается по следующей формуле:

$$ПБ_{нл} = (НБ_{бл} - НБ_{л}) \times СН_{бл} \times НО \times И_{пц} / 100,$$

где ПБ_{нл} - сумма потерь доходов бюджета Моргаушского района Чувашской Республики по отдельному виду налога;
 НБ_{бл} - налоговая база;
 НБ_л - налоговая база с учетом льготы;
 СН_{бл} - ставка налога;
 НО - норматив зачисления дохода от налога в бюджет Моргаушского района Чувашской Республики (%);
 И_{пц} - индекс потребительских цен за отчетный год.

3.2. В случае предоставления налоговой льготы в виде снижения налоговой ставки сумма потерь доходов бюджета Моргаушского района Чувашской Республики рассчитывается по формуле:

$$ПБ_{нл} = НБ_{л} \times (СН_{бл} - СН_{л}) \times НО \times И_{пц} / 100,$$

где СН_л - пониженная (льготная) ставка налога.

4. Экономическая эффективность налоговых льгот оценивается в соответствии со следующими показателями налогоплательщика - получателя налоговой льготы (далее - налогоплательщик):

рост валовой прибыли;
 рост инвестиций в основной капитал;
 рост платежей по лизинговым операциям;
 рост среднемесячной заработной платы;
 снижение задолженности по заработной плате.

Коэффициент экономической эффективности налоговых льгот рассчитывается по следующей формуле:

$$К_{эф} = \frac{\sum_{к} \text{дельта } \Xi}{ПБ_{нл}},$$

где К_{эф} - коэффициент экономической эффективности;

SUM дельта Э_к - сумма динамики вышеуказанных показателей налогоплательщика до и после предоставления налоговых льгот.

Налоговые льготы имеют положительную экономическую эффективность, если коэффициент экономической эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к установлению налоговых льгот) больше либо равен единице (К_{эф} ≥ 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

5. Оценка бюджетной эффективности налоговых льгот осуществляется на основании расчета коэффициента бюджетной эффективности по формуле:

$$К_{бэф} = \frac{\sum_{t=1}^n \text{ДСИ.т}}{ПБ_{ил}},$$

где Кбэф - коэффициент бюджетной эффективности;

Днси.t - объем прироста поступлений по налогам, доходам от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Моргаушского района Чувашской Республики, за отчетный финансовый год в результате предоставления налоговой льготы;

t = 1...n - период предоставления налоговой льготы.

Налоговые льготы имеют положительную бюджетную эффективность, если коэффициент бюджетной эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к установлению налоговых льгот) больше либо равен единице (Кбэф \geq 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

6. Оценка социальной эффективности налоговых льгот осуществляется на основании динамики следующих социально-экономических показателей налогоплательщика:

динамика средней заработной платы;

прирост расходов на обучение персонала в расчете на одного работника;

прирост суммы отчислений на социальные проекты в расчете на одного работника;

прирост суммы средств, направленных налогоплательщиком на благотворительность в расчете на одного работника.

Коэффициент социальной эффективности налоговых льгот рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{сэф} = \frac{(SUM \text{ дельта ПК})}{\text{ПБ} / \text{Е} \cdot \text{нл}},$$

где Ксэф - коэффициент социальной эффективности;

SUM дельта ПК - сумма прироста вышеуказанных социально-экономических показателей;

Е - среднесписочная численность работников налогоплательщика.

Налоговые льготы имеют положительную социальную эффективность, если коэффициент социальной эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот больше либо равен единице (Ксэф \geq 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

7. Показатель социально-экономической эффективности налоговых льгот (Кэнл) представляет собой сумму коэффициентов экономической, бюджетной и социальной эффективности:

$$K_{энл} = K_{эф} + K_{бэф} + K_{сэф}.$$

Налоговые льготы имеют положительную социально-экономическую эффективность, если сводный показатель экономической, бюджетной и социальной эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к предоставлению налоговых льгот) больше или равен трем (Кэнл \geq 3).

Постановление администрации Моргаушского района от 14 марта 2012 года №238

О мерах по обеспечению безопасной эксплуатации газоиспользующего оборудования

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 31.03.1999 N 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации", в целях обеспечения безопасной эксплуатации газоиспользующего оборудования в жилых домах и предупреждения аварий и несчастных случаев, связанных с использованием газа в быту на территории Моргаушского района, администрация Моргаушского района **постановляет:**

1. Рекомендовать главам сельских поселений Моргаушского района:

- создать постоянно действующие комиссии по выявлению квартир и жилых домов, в которых проживают лица, нарушающие правила пользования газом в быту и создающие угрозу для проживающих, и по результатам комиссионных проверок составить список квартир и жилых домов с указанием нанимателей или собственников жилья.

2. Руководителям организаций по эксплуатации жилищного фонда, председателям товариществ собственников жилья рекомендовать:

2.1. Обеспечить выполнение требований нормативных документов по обеспечению безопасной эксплуатации внутренних устройств газоснабжения;

2.2. Обеспечить своевременную проверку состояния дымовых и вентиляционных каналов, в том числе соединительных патрубков и проверку качества выполнения указанных работ с регистрацией результатов в журнале;

2.3. Обеспечить соблюдение правил пользования газом проживающими в жилых домах, назначить по каждому дому ответственных лиц за безопасную эксплуатацию газоиспользующего оборудования из числа должностных лиц, прошедших соответствующее обучение;

2.4. Своевременно заключать договоры на техническое обслуживание и ремонт внутренних устройств газоснабжения;

2.5. Организовать проведение работ по замене газовых приборов на электрические в квартирах и жилых домах, где проживают лица, создающие угрозу для проживающих.

3. Директору филиала "Моргаушимежрайгаз" ОАО "Чувашетгаз" (Чебенов Р.Х.) рекомендовать:

3.1. Представлять главам сельских поселений Моргаушского района информацию о выявленных квартирах и жилых домах, в которых проживают лица, нарушающие правила пользования газом в быту;

3.2. Периодически информировать население Моргаушского района о правилах безопасного пользования газом в быту через средства массовой информации.

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

Глава администрации Моргаушского района Р.Н.Тимофеев

*Постановление администрации Моргаушского района
от 28 марта 2012 года №290*

Об организации подготовки к пожароопасному сезону 2012 года

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О пожарной безопасности", "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законами Чувашской Республики "О пожарной безопасности в Чувашской Республике", "О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 г. N 313 (далее - Правила пожарной безопасности), в целях предупреждения и снижения количества пожаров, своевременного принятия мер по предотвращению лесных пожаров и обеспечению эффективной борьбы с ними, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории Моргаушского района Чувашской Республики в пожароопасный период 2012 года администрация района **постановляет:**

1. Главам администраций сельских поселений рекомендовать:

- в срок до 5 апреля 2012 года рассмотреть вопрос обеспечения пожарной безопасности объектов экономики, населенных пунктов на своих территориях с вынесением соответствующих решений, разработать и осуществить меры по стабилизации обстановки с пожарами и подготовке объектов и жилого сектора к эксплуатации в весенне-летний период;

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

- до 5 апреля 2012 разработать и утвердить в установленном порядке планы противопожарных мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики на 2012 год. В указанных планах предусмотреть мероприятия по подготовке к весенне-летнему и осенне-зимнему пожароопасным периодам, организовать контроль за их исполнением;

- в срок до 20 апреля 2012года совместно с представителями пожарной части №37 казенного учреждения «Чувашская республиканская противопожарная служба» ГКЧС Чувашии, отделения надзорной деятельности Моргаушского района УНД Главного Управления Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Чувашской Республике организовать и провести встречи с населением по вопросам обеспечения мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период.

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

- в срок до 1 мая 2012 года в населенных пунктах, расположенных в непосредственной близости к лесным массивам, выполнить комплекс мероприятий в соответствии с п. 112 Правил пожарной безопасности в Российской Федерации ППП 01-03;

- в срок до 1 мая 2012 года принять меры по организации ремонта неисправных пожарных гидрантов, очистке водоемов, приспособленных для целей пожаротушения, обеспечению подъездов к ним и оборудованию площадками (пирсами) для установки пожарной техники;

- организовать обеспечение свободного проезда к зданиям, сооружениям, открытым водоемам, наружным пожарным лестницам и водосточникам, используемым для целей пожаротушения;

- активизировать работу добровольной пожарной охраны, разработать мероприятия по привлечению населения к тушению пожаров, а также проведению противопожарной профилактики;

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

- организовать изготовление средств наглядной противопожарной пропаганды, размещение их на информационных щитах, распространение среди населения; Принять меры для обеспечения своевременного оповещения населения в случае возникновения пожара и чрезвычайной ситуации, на территории, подведомственных предприятий и учреждений, населенных пунктов.

2. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений независимо от форм собственности:

- провести анализ наличия и технического состояния первичных средств пожаротушения на подведомственных объектах;

- обеспечить беспрепятственный подъезд пожарной техники к источникам наружного противопожарного водоснабжения, расположенным на подведомственной территории;

- привести в надлежащее состояние источники наружного противопожарного водоснабжения, расположенные на подведомственной территории;

- организовать очистку территорий от сгораемого мусора и отходов производства, отключение электроснабжения пустующих и не эксплуатирующихся в весенне-летнее время объектов;

3. Руководителям сельскохозяйственных предприятий рекомендовать:

- согласовать планы и порядок привлечения сил и средств для тушения пожаров, определить ответственных лиц;

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

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

4. Лесничему Ильинским участковым лесничеством (Касьянову А.К.) рекомендовать:

- разработать и обеспечить выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения населенных пунктов, расположенных вблизи лесных массивов.

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

- подготовить и провести в учреждениях дошкольного и школьного образования мероприятия по обучению и закреплению правил пожарной безопасности, Перед началом летних каникул организовать в школах и дошкольных учреждениях дополнительные выступления и беседы о причинах возникновения пожаров;

- обеспечить подготовку и проведение в учреждениях дошкольного и школьного образования мероприятий по обучению и закреплению правил пожарной безопасности, комплекса противопожарных мероприятий: «Дня защиты детей», «Месячника безопасности на водных объектах», «Месячника борьбы с пожарами от детской шалости с огнем», «Месячника гражданской защиты»;

- при организации отдыха в дневных оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях строго руководствоваться правилами пожарной безопасности.

6. Рекомендовать отделению надзорной деятельности Моргаушского района и пожарной части № 37 совместно с отделом специальных программ администрации района:

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

- организовать подготовку сил и средств противопожарной службы к оперативному реагированию в случае угрозы возникновения лесных пожаров;

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

- совместно с Ильинским участковым лесничеством спланировать мероприятия по предупреждению и тушению лесных пожаров, а с началом пожароопасного сезона обеспечить патрулирование лесных территорий;

7. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий и главам сельских поселений запретить сжигание сухой травы и пожнивных остатков на полях, территории населенных пунктов и садоводческих обществ.

8. Утвердить План противопожарных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов и объектов экономики на 2011 год. (приложение 1).

9. Постановление главы администрации района от 22.03.2011 г. № 235 «Об организации подготовки к пожароопасному сезону 2011 года» признать утратившим силу.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Моргаушского района - председателя КЧС и ОПБ Никитина В.Г.

11. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Моргаушского района Р.Н. Тимофеев

Утвержден
постановлением
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
28.03.2012г. №290

**ПЛАН
ПРОТИВОПОЖАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ
И ОБЪЕКТОВ ЭКОНОМИКИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА НА 2012 ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Провести совещание с главами сельских поселений, руководителями объектов экономики по вопросам обеспечения противопожарной защиты объектов экономики, населенных пунктов района	апрель	Председатель КЧС и ОПБ Моргаушского района	
2.	Проведение месячника борьбы с пожарами от детской шалости с огнем в образовательных учреждениях	апрель - май, сентябрь - октябрь	Главы сельских поселений <*>, отдел образования, молодежной политики администрации района, директора образовательных учреждений, ОНД <*>, пожарная часть ПЧ-37 <*>, ВДПО <*>	
3.	Создать комиссии по проверке противопожарного состояния и разработать план мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов, объектов экономики	май	Главы сельских поселений <*>, руководители объектов экономики <*>	
4.	Организовать и провести проверку противопожарного состояния домов и обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства	май - октябрь	Главы сельских поселений <*>, ОНД <*>, ВДПО <*>	

5.	Обсудить на педагогических советах, родительских собраниях вопросы состояния борьбы с пожарами от детской шалости с огнем. Во всех школах провести беседы на противопожарные темы.	апрель - май	Директора школ, ОНД <*>, пожарная часть ПЧ-37 <*>, ВДПО <*>	
6.	Обновить, где устарели, на стенах жилых домов граждан таблички с изображением подручных противопожарных средств, с которыми жильцы этих домов должны прибывать на тушение пожаров (ведро, топор, лопата, багор, лестница)	май	Главы сельских поселений <*>	
7.	Разработать и осуществить мероприятия по организации досуга детей в период полевых работ, в дни школьных каникул, в лагерях труда и отдыха, оборудовать детские площадки в населенных пунктах	май - сентябрь	Отдел образования, молодежной политики администрации района, директора школ, главы сельских поселений <*>	
8.	Установить ночной дозор в населенных пунктах, поочередное дежурство граждан при командах ВПО сельхозпредприятий	постоянно	Главы сельских поселений <*>, руководители объектов экономики <*>	
9.	Организовать строительство прудов, пирсов и подъездов к ним, отремонтировать дороги и мосты в населенных пунктах, средства телефонной связи	постоянно	Главы сельских поселений <*>, руководители объектов экономики <*>	
10.	Установить жесткий контроль за планировкой и застройкой сельских населенных пунктов, запретить самовольную застройку жилых домов, хозяйственных строений без соответствующих разрешений надзорных органов и администраций сельских поселений	постоянно	Главы сельских поселений <*>, архитектор района, ОНД <*>	
11.	Взять на учет наиболее неблагополучные семьи (многодетные, психически больные, одинокие престарелые, инвалиды), организовать систематический контроль по профилактике пожаров. Организовать помощь в ремонте отопительных печей	постоянно	Главы сельских поселений <*>, ОНД <*>, ОВД <*>	
12.	Организовать мероприятия по обеспечению населенных пунктов средствами звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара, запасом воды для целей пожаротушения (емкости с водой, огнетушителем). Усилить разъяснительную работу среди населения, активизировать работу общественных формирований, формировать общественное мнение вокруг пожаров, их виновников	постоянно	Главы сельских поселений <*>, руководители предприятий <*>, ОНД <*>, пожарная часть ПЧ-37 <*>	
13.	Обеспечить постоянную работу таксофонов в населенных пунктах	постоянно	Главы сельских поселений <*>, ЛТУЭС Кугеського ЛТЦ -4 филиала ОАО "ВолгаТелеком" <*>	
14.	Периодически в ночное и дневное время проводить оперативные проверки несения дежурства членами ВПО, ДПО	в течение года	Главы сельских поселений <*>, руководители сельхозпредприятий <*>, пожарная часть № 37 <*>, сотрудники ОНД <*>	

15.	Организовать проведение комплекса мер противопожарной защиты (минерализованных полос, пожарных водоемов, противопожарных проездов и разворотных площадок)	апрель - май	Главы сельских поселений <*>, руководители предприятий <*>, ГУ "Ильинское лесничество" <*>
16.	Обеспечить искрогасителями всю технику, участвующую в лесоразработках, сельскохозяйственном производстве	апрель - май	ГУ "Ильинское лесничество" <*>, руководители сельхозпредприятий <*>
17.	Провести совместные пожарно-тактические учения с привлечением сил и средств ВПО и других заинтересованных служб	в течение года	Отдел специальных программ администрации района, начальник пожарной части ПЧ-37<*>, руководители объектов экономики <*>, руководители служб района <*>
18.	Вопросы обеспечения пожарной безопасности обсуждать на собраниях граждан	в течение года	Главы сельских поселений <*>, ОНД <*>, ВДПО <*>
19.	Организация мероприятий по проверке готовности котельных к отопительному периоду 2012 - 2013 гг.	сентябрь	Главы сельских поселений <*>, ООО "Управляющая компания Моргаушская" <*>, отдел образования администрации района, ОНД <*>, руководители объектов экономики <*>

<*> Мероприятия, указанные в Плане, реализуются по согласованию с исполнителями

*Постановление администрации Моргаушского района
от 28 марта 2012 года №291*

О месячнике по охране труда в Моргаушском районе

В целях реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, в соответствии с планом работы Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики и проведения Всемирного дня охраны труда администрация района **постановляет**:

1. Объявить с 01 по 30 апреля 2012 года месячник по охране труда в Моргаушском районе, посвященный Всемирному дню охраны труда.
2. Предприятиям и организациям независимо от форм собственности рекомендовать:
 - разработать и провести мероприятия, направленные на улучшение условий труда и охраны здоровья работающих;
 - в срок до 5 мая текущего года представить информацию о проделанной в ходе месячника работе в отдел социальной защиты населения Моргаушского района Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики.
3. Отделу информационного обеспечения администрации района организовать освещение мероприятий месячника в средствах массовой информации
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района-начальника отдела сельского хозяйства Калинина В.А.

Глава администрации Моргаушского района Р. Н. Тимофеев

*Постановление администрации Моргаушского района
от 26 марта 2012 года №278*

Об утверждении перечня организаций - потребителей газа для муниципальных нужд в Моргаушском районе

1. В целях своевременного составления договоров поставки природного газа для муниципальных нужд на 2013 год, администрация района **постановляет**:

Утвердить перечень организаций – потребителей газа для заключения договоров поставки газа для муниципальных нужд на 2013 год в Моргаушском районе.

№	Наименование организации
1	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Станция юных техников" Моргаушского района Чувашской Республики
2	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа - физкультурно-спортивный комплекс "Сывлӑх" Моргаушского района Чувашской Республики
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4 "Березка" Моргаушского района Чувашской Республики
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №26 "Лебедушка " Моргаушского района Чувашской Республики
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №29 "Незабудка" Моргаушского района Чувашской Республики
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида "Детский сад №27 "Путене" Моргаушского района Чувашской Республики
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей "Детский сад №3 "Солнышко" Моргаушского района Чувашской Республики
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Адабайская основная общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Акрамовская основная общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большекарачкинская основная общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Вурманкасинская начальная школа-детский сад" Моргаушского района Чувашской Республики
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Кадикасинская начальная школа-детский сад" Моргаушского района Чувашской Республики
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Калайкасинская средняя общеобразовательная школа им. А. Г. Николаева" Моргаушского района Чувашской Республики
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кашмашская основная общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Нискасинская средняя общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Орининская средняя общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Оточевская начальная школа-детский сад" Моргаушского района Чувашской Республики
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сосновская основная общеобразовательная школа им. Н.В. Никольского" Моргаушского района Чувашской Республики
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сятракасинская средняя общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тойгильдинская основная общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тораевская средняя общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чуманкасинская средняя общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шатракасинская основная общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шатьмапосинская основная общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шомиковская основная общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Юнгинская средняя общеобразовательная школа имени Спиридона Михайловича Михайлова" Моргаушского района Чувашской Республики
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Юськасинская средняя общеобразовательная школа" Моргаушского района Чувашской Республики
28	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики"
29	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Межпоселенческий культурно-досуговый центр Моргаушского района Чувашской Республики"
30	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музей верховых чувашей" Моргаушского района Чувашской Республики
31	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Большесундырский информационно-культурный центр" Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
32	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Тренькинский информационно-культурный центр" Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
33	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Кадикасинский информационно-культурный центр" Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
34	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Москакасинский информационно-культурный центр" Москакасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
35	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Орининский информационно- культурный центр" Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
36	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Кашмашский информационно-культурный центр" Сятракасинского

	сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
37	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Тораевский информационно-культурный центр" Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
38	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Тойгильдинский информационно-культурный центр" Хоронойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
39	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Чуманкасинский информационно-культурный центр" Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
40	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Юнгинский информационно-культурный центр" Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
41	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Юськасинский информационно-культурный центр" Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
42	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Ярабайкасинский информационно-культурный центр" Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
43	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Шатьмапосинский информационно-культурный центр" Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
44	Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
45	Администрация Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
46	Администрация Москакасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
47	Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
48	Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
49	Администрация Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
50	Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства "Моргаушское"

Глава администрации Моргаушского района Р. Н. Тимофеев

*Постановление администрации Моргаушского района
от 26 марта 2012 года №279*

Об утверждении административных регламентов администрации Моргаушского района

В целях реализации республиканской целевой программы "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98 администрация Моргаушского района **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача государственных жилищных сертификатов" (Приложение №1).
2. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Моргаушского района – начальника УКС, архитектуры и ЖКХ Никитина В.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Моргаушского района Р. Н. Тимофеев

*Приложение №1
Утвержден
постановлением администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
от 26.03.2012 г. N 279*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача государственных жилищных сертификатов"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача государственных жилищных сертификатов"

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача государственных жилищных сертификатов" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов за счет средств федерального бюджета (далее - муниципальная услуга) в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы (далее - Подпрограммы).

Сертификаты выпускаются государственным заказчиком подпрограммы (Росстрой России) по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- граждане, уволенные с военной службы и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005 в соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ;
- граждане, признанные вынужденными переселенцами;
- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненные к ним местности;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005.

Оказание консультационной и информационной поддержки осуществляется всем вышеперечисленным гражданам, а также лицам, уполномоченным ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Администрация) непосредственно структурным подразделением – Управлением капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района (далее – Управление).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Управления, должностных лиц Управления, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц Управления, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде в Администрацию;
- через официальный Интернет-сайт Администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации на имя главы Администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

удобство и доступность полученной информации о процедуре.

Почтовый адрес для направления обращений: 429530, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Телефоны для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-835-41) 62-4-43, 62-3-64; факс 62-1-64.

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге доводится также посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Администрации.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

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

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

1.3.5. Публичное устное информирование

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

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на Портале государственных услуг Чувашской Республике, где размещены

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- место предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение – Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача государственного жилищного сертификата;
- отказ в оформлении и выдаче государственного жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления услуги

не превышает 2 месяца с даты поступления бланков государственных жилищных сертификатов

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 07.02.2011 г. №3-ФЗ);

- Федеральным законом "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 г. 76-ФЗ (опубликован в изданиях "Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331, изменения опубликованы "Собрание законодательства РФ", 25.04.2011, N 17, ст. 2315, "Российская газета", N 90, 27.04.2011, "Парламентская газета", N 21-22, 29.04-05.05.2011);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (документ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005 г., "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005г.);

- Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, N 43 от 28.10.2002, внесены изменения Федеральным законом от 17.07.2011 N 212-ФЗ);

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (опубликован: Российская газета, N 54, 20.03.1993; Парламентская газета, N 151-152, 10.08.2000; N 246-247, 28.12.2002, N 248-249, 31.12.2002, N 3, 09.01.2003; N 239, 27.12.2003, N 240-241, 30.12.2003, N 242-243, 31.12.2003, N 1, 06.01.2004; Российская газета, N 188, 31.08.2004; N 162, 27.07.2006; N 158, 25.07.2008; изменения внесены Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы" (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.1998 г. N 1054 "О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников Государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства" (текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 14.09.1998, N 37, ст. 4627, "Российская газета", N 180, 19.09.1998. в редакции от 14.11.2007 г., с изменениями от 14.04.2009 г. опубликованы в изданиях "Российская газета", N 264, 24.11.2007, "Собрание законодательства РФ", 26.11.2007, N 48 (2 ч.), ст. 6000, "Собрание законодательства РФ", 18.01.2010, N 3, ст. 327, "Российская газета", N 12, 22.01.2010.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, N 51 от 23.12.2002; Российская газета, N 246, 02.11.2005; N 260, 21.11.2007; N 47, 24.11.2008, изменения внесены Постановлением Правительства РФ от 03.11.2011 N 909, вступают в силу с 1 января 2012 года);

- Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (вместе с "Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы") (документ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.03.2006, N 13, ст. 1405, "Российская газета", N 69, 05.04.2006, изменения внесены Постановлением Правительства РФ от 03.11.2011 N 909).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для участия в подпрограмме заявители представляют в администрации сельских поселений Моргаушского района (далее – Администрация сельских поселений) заявление о включении в состав участников подпрограммы (далее - Заявление) (Приложение №2 к Административному регламенту), прилагая следующие необходимые документы:

- Граждане, уволенные с военной службы и состоящие на учете для получения жилья:
- справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы;

- выписки из приказов об увольнении с военной службы и об исключении из списка личного состава части с указанием основания увольнения;

- выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета по месту жительства;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

Граждане, прибывшие на постоянную работу по контракту на территорию комплекса "Байканур":

- выписка из домовой книги или выписку из финансового лицевого счета по месту регистрации;

- выписка из решения администрации г.Байконура о регистрации в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- выписка из приказа об увольнении с указанием основания увольнения;

- документ, подтверждающий факт прибытия на постоянную работу по контракту в организацию, расположенную на территории комплекса "Байконур";

- документ, подтверждающий источники финансирования организации, с которой заключен трудовой договор.

Граждане, подвергшие воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет для улучшения жилищных условий:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет федерального бюджета;

- выписка из домовой книги или финансового лицевого счета по месту регистрации;

- копия документа подтверждающего право на дополнительную площадь.

Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения, ссуды или субсидии на строительство или приобретения жилья, либо компенсации за утраченное жилье;

- выписка из домовой книги или финансового лицевого счета по месту регистрации.

Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- выписка из домовой книги или финансового лицевого счета по месту регистрации;

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера;

- копии документов, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера;

- копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров;

- копия документа об инвалидности - для инвалидов.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, их паспортные данные. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистраций.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении заявителям государственных жилищных сертификатов, перечисленных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, перечисленных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии за счет средств федерального бюджета.

2.8.1. Порядок прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

выявление в представленных заявителем документах данных несоответствующих действительности;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации принимают от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Сроки выдачи государственного жилищного сертификата определяется уровнем федерального, республиканского и муниципального бюджетов.

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

Продолжительность приема заинтересованного лица у должностных лиц Администрации, осуществляющих прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Администрацию принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов вручается или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении для получения государственной услуги) заинтересованному лицу.

Датой принятия к рассмотрению Администрацией заявления о включении в состав участников подпрограммы считается дата регистрации заявления в журнале обращений граждан Администрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес Администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации и Администраций сельских поселений, должностных лиц Администрации и Администраций сельских поселений, размещены на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации и Администраций сельских поселений. Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и Администраций сельских поселений, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Специалист Администрации сельского поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от граждан, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо от имени граждан документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление о включении граждан в список получателей государственных жилищных сертификатов с приложениями документов принимаются в Администрации сельского поселения. В ходе приема специалист Администрации сельского поселения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6. настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления Заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист администрации сельского поселения вправе отказать Заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настаивает на их представлении, специалист администрации сельского поселения после регистрации Заявления в течение 3 дней направляет Заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, второй экземпляр Заявления с указанием даты и номера регистрации выдается Заявителю.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист Администрации сельского поселения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление, правильность заполнения бланка Заявления. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации сельского поселения в течение трех дней направляет Заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, второй экземпляр Заявления с указанием даты и номера регистрации направляется Заявителю по почте.

3.2. Рассмотрение принятого заявления о включении в список участников подпрограммы и представленных документов, составление списков участников подпрограммы

Специалистом Администрации сельского поселения производится проверка сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

Специалистом Администрации сельского поселения простым опросом по телефону работников обслуживающего предприятия (организации, учреждения), выдавшего выписку из лицевых счетов, проверяет достоверность данных, имеющихся в выписках лицевых счетов.

По результатам проверки, рассмотрения документов и принятия положительного решения Заявителю направляется письменное уведомление о включении Заявителя в список участников подпрограммы в Администрации сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня представления Заявителем документов.

В случае признания гражданина участником подпрограммы на него заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения.

3.2.1. Основанием для отказа в признании гражданина участником подпрограммы является:

- а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в соответствующем п.1.2. настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

3.2.2. Решение о включении заявителя в сводный список участников подпрограммы.

Учетное дело гражданина участника подпрограммы предоставляется в Администрацию для формирования сводного списка по Моргаушскому району. Специалистами Управления проверяются документы, предоставленные специалистами Администрации сельского поселения.

По результатам проверки заявителю направляется уведомление о решении о включении в сводный список участников подпрограммы, планируемой к реализации в следующем году (далее сводный список).

Составление сводного списка участников подпрограммы, его утверждение производится специалистом Управления.

Сводный список по Моргаушскому району формируется исходя из времени подачи заявления на участие в подпрограмме (включения в списки на получение жилых помещений). Преимущественное право имеется у лиц, вставших на учет до 1 марта 2005 года.

Сводный список составляется согласно утвержденной форме (Приложение №4 к Административному регламенту).

В сводный список специалист Управления вносит следующие данные:

- количество членов семьи;
- фамилии, имена, отчества супругов и детей, или одинокого родителя и детей, даты рождений;
- паспортов (номер, кем и когда выдан);
- свидетельств о рождении детей (номер и серия, кем и когда выдано);
- свидетельства о браке (номер и серия, кем и когда выдано) – для супругов;
- дата постановки на учет для получения жилого помещения;
- наименование органа местного самоуправления, в котором состоит на учете заявитель.

Сформированный список в двух экземплярах утверждается главой Администрации, заверяется гербовой печатью. Один остается в Управление, второй направляется в Минстрой Чувашии или Минздрав Чувашии.

Минстрой Чувашии и Минздрав Чувашии с учетом размера средств, предусмотренных в бюджете, утверждает список по программам на получение государственных жилищных сертификатов.

3.3. Выдача государственных жилищных сертификатов

Минздравсоцразвития Чувашии и Минстрой Чувашии в 2-месячный срок с даты получения бланков сертификатов производят их оформление на имя граждан - участников подпрограммы и передают сертификаты Администрации и подразделениям для вручения указанным гражданам.

Оформление и выдача сертификатов гражданам - участникам подпрограммы осуществляются в соответствии с очередностью, установленной в сводном списке по каждой категории граждан - участников подпрограммы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании приказа главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности).

Контроль должен предусматривать:

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги должностными лицами;

выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановый контроль осуществляется заместителем главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**5.1. Досудебное обжалование**

5.1.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;

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

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.

5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, решения и действия (бездействия) 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) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района, предоставляющей 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

*Приложение №1
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче государственных
жилищных сертификатов*

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Моргаушского района

Адрес: 428530, с.Моргауши, ул. Мира, д.6

Адрес электронной почты администрации Моргаушского района: morgau@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес	График приема
Тимофеев Ростислав Николаевич	Глава администрации Моргаушского района		(8-835-41) 62-2-36, 62-1-34	ADM@morgau.cap.ru	по графику
Никитин Владимир Германович	заместитель главы администрации Моргаушского района-начальник УКС, архитектуры и ЖКХ	206	(8-835-41) 62-1-45	okc@morgau.cap.ru	
Тимофеева Ольга Вениаминовна	Главный специалист УКС, архитектуры ЖКХ	203	62-3-02	UKS@morgau.cap.ru	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Аникина Валентина Алексеевна	Ведущий специалист УКС, архитектуры ЖКХ	203	62-3-02		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администраций сельских поселений Моргаушского района

Администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429535, д. Васьино, ул. 70 лет Октября, д.1

Адрес электронной почты: mrgalecs_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никифорова Светлана Георгиевна	глава администрации Александровского сельского поселения	61-5-46	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Булавкина Аполлинария Ивановна	главный специалист-эксперт Александровского сельского поселения	61-5-07	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429544, с. Б.Сундырь, ул. Советская, д.16

Адрес электронной почты: mrgsund_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Лаптев Анатолий Владимирович	глава администрации Большесундырского сельского поселения	69-1-13 69-2-67	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Матвеева Ирина Владимировна	старший специалист третьего разряда	69-3-01	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Ильинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429545, д. Тренькино, ул. Центральная, д.5

Адрес электронной почты: mrgilin_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Перцев Юрий Викентьевич	глава администрации Ильинского сельского поселения Моргаушского района	66-7-33	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Силантьева Галина Николаевна	главный специалист-эксперт	66-8-04	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429541, д. Коракасы, ул.Новая, д.1

Адрес электронной почты: mrgkadik_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Лебедев Геннадий Герасимович	глава администрации Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-01	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Малькова Любовь Геннадьевна	ведущий специалист – эксперт Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-16	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6

Адрес электронной почты: a-morgaush@morgau.cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никитин Николай Иванович	глава администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-32	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Мешкова Тамара Алексеевна	главный специалист-эксперт Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-35	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Москакасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429540, д. Москакасы, ул. Московская, д.54

Адрес электронной почты: mrgmoska_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Матросов Алексей Николаевич	глава администрации Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-4-00	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Малькова Рена Геннадиевна	ведущий специалист-эксперт Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-2-85	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, д. Падаккасы, ул. Школьная, д.3

Адрес электронной почты: mrgorin_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Волков Александр Сергеевич	глава администрации Орининского сельского поселения Моргаушского района	60-0-97	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Михайлова Светлана Алексеевна -	специалист-эксперт Орининского сельского поселения Моргаушского района	60-0-96	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, д. Сятракасы, ул. Победы, д.1

Адрес электронной почты: mrgsatra_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кожевников Юрий Алексеевич	глава администрации Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Любимова Валентина Геннадьевна	главный специалист-эксперт Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgtoraj_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Павлов Николай Александрович	глава администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района	64-2-24	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Семенова Альбина Юрьевна	специалист-эксперт Тораевского сельского поселения Моргаушского района	60-0-96	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgxorn_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Колесникова Манефа Валериановна	глава администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Исакова Маргарита Михайловна	главный специалист-эксперт Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgxorn_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Колесникова Манефа Валериановна	глава администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Исакова Маргарита Михайловна	главный специалист-эксперт Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429536, д. Одаркино, ул. Центральная, д. 2

Адрес электронной почты: mrqchuma_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Ковалева Людмила Германовна	глава администрации Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-00	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Новикова Эльвира Леонидовна	специалист-эксперт Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-36	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Шатмапосинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429533, д. Шатмапоси, ул. Первомайская, д. 20/3

Адрес электронной почты: mrqshatm_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Александров Николай Поликарпович	глава администрации Шатмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-6-04	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Степанов Евгений Сергеевич	ведущий специалист-эксперт Шатмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-5-36	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Юнгинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429551, с. Юнга, ул. Малые Чуваки, д. 34

Адрес электронной почты: mrqjunga_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Фомин Валерий Витальевич	глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района	69-8-07	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Ермакова Галина Ивановна	Главный специалист-эксперт Юнгинского сельского поселения Моргаушского района	69-7-33	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Юськасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429534, с. Юськасы, ул. Центральная, 58

Адрес электронной почты: mrqjusca_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Иванов Сергей Николаевич	глава администрации Юськасинского сельского поселения Моргаушского района	60-7-51	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Петрова Татьяна Викентьевна	Главный специалист-эксперт Юськасинского сельского поселения Моргаушского района	60-5-72	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429543, д. Ярабайкасы, ул. Парковая, д. 1

Адрес электронной почты: mrqjarab_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Голубев Вячеслав Вениаминович	глава администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-3-06	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Чернова Алина Витальевна	ведущий специалист-эксперт Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-2-33	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429552, д. Ярославка, ул. Центральная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgjros_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кожевников Георгий Яковлевич	глава администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района	64-7-07	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Сорокина Надежда Николаевна	ведущий специалист-эксперт Ярославского сельского поселения Моргаушского района	64-7-33	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

*Приложение №2
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче государственных
жилищных сертификатов*

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина (ки) _____

(ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

Заявление (рапорт)

Прошу включить меня, _____
(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____
"_____" _____ г., в состав участников подпрограммы "Выполнение
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных федеральным законодательством".

В соответствии с _____ отношусь к категории
(наименование нормативного акта)

_____ (наименование категории граждан, имеющих право на получение субсидии
за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жил.помещ.) и
состою в очереди с "_____" _____ г. в _____
(место постановки на учет)

Учетное дело N _____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного
проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) – ненужное
зачеркнуть.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____
"_____" _____ г., проживает по адресу _____

дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____ г.

проживает по адресу _____

(Ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____ г.

проживает по адресу _____

(Ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____ г.

проживает по адресу _____

(Ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____ г.

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи

Ф.и.о., дата рождения

паспорт _____ выданный _____ г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

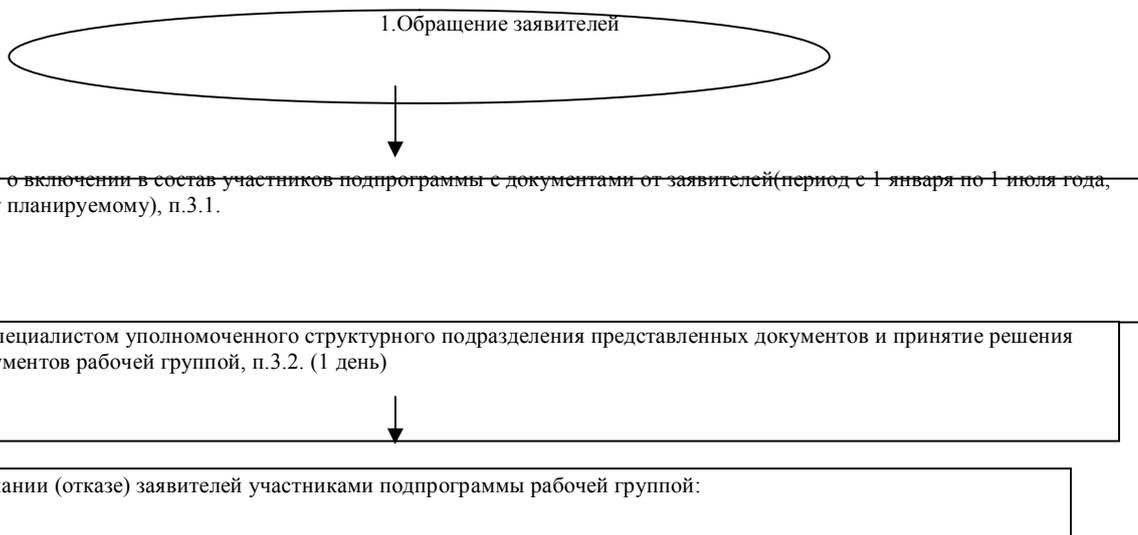
(Ф.и.о. заявителя)

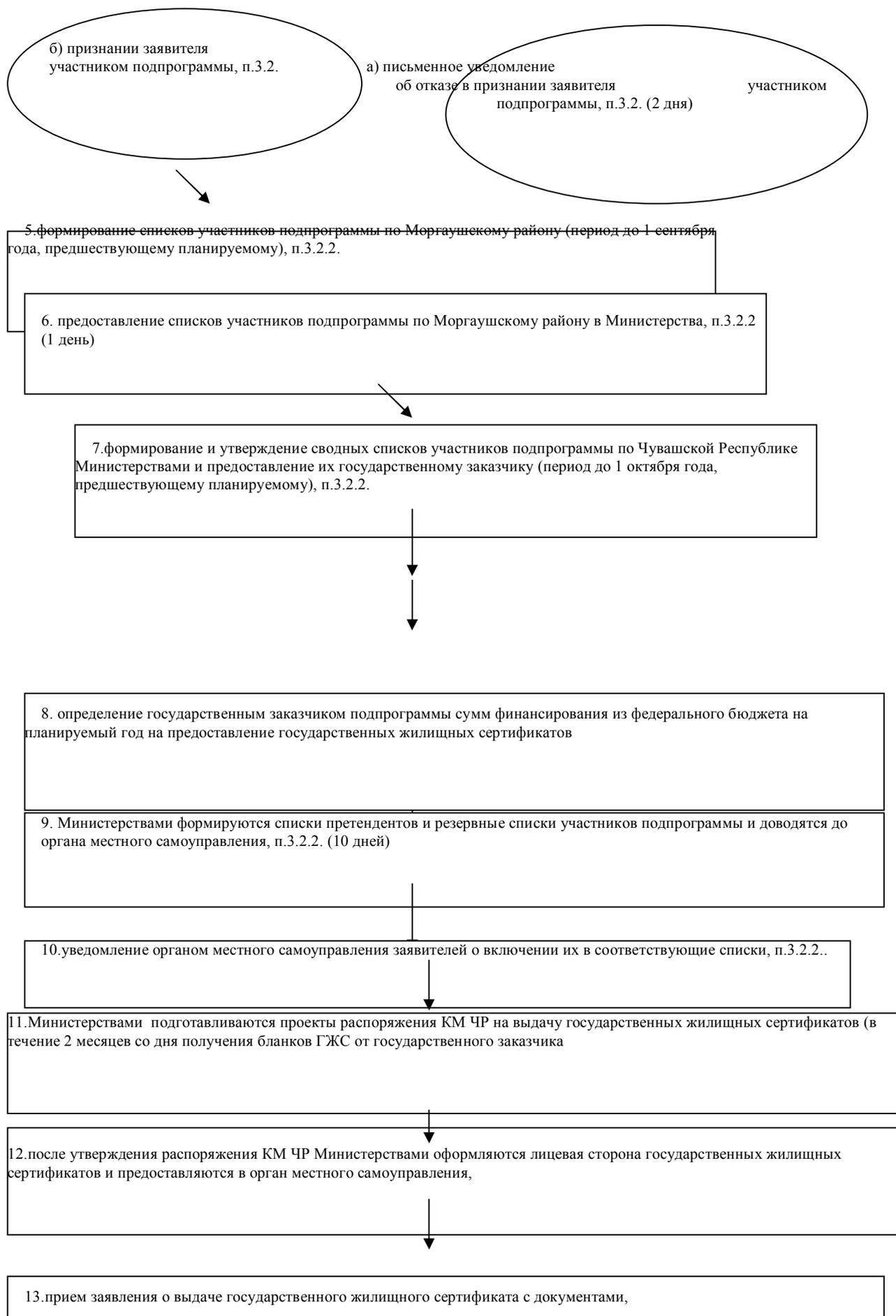
(подпись заявителя)

(дата)

Приложение №3
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче государственных
жилищных сертификатов

Блок-схема по выдаче гражданам государственных жилищных сертификатов







13.1. письменное уведомление заявителя органом местного самоуправления об отказе в выдаче ГЖС., (2 дня)



14. оформление органом местного самоуправления оборотной стороны государственного жилищного сертификата,



15. вручение органом местного самоуправления местного самоуправления государственного жилищного сертификата, (1 день)

Приложение №4
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче государственных
жилищных сертификатов

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина (ки) _____
проживающего (ей) по адресу _____

Заявление (рапорт)

Прошу выдать мне, _____
(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____
"_____" _____ г., государственный жилищный сертификат для
приобретения жилого помещения на территории _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____
"_____" _____ г., проживает по адресу _____

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
"_____" _____ г.
проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
"_____" _____ г.
проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
"_____" _____ г.
проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
"_____" _____ г.
проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
"_____" _____ г.

В соответствии с _____ отношусь к категории
(наименование нормативного акта)

(наименование категории граждан, имеющих право на получение субсидии за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с "___" _____ г. в

_____ (место постановки на учет)

Учетное дело N _____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) - ненужное зачеркнуть

Согласен (на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилых помещений) после приобретения жилого помещения с использованием средств субсидии.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

_____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____ ;
(ф.и.о.) _____ (подпись)
- 2) _____ ;
(ф.и.о.) _____ (подпись)
- 3) _____ ;
(ф.и.о.) _____ (подпись)
- 4) _____ .
(ф.и.о.) _____ (подпись)

_____ (нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

*Приложение №5
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче государственных
жилищных сертификатов*

Приложение к заявлению
от "___" _____ 20__ г.

Обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(ф.и.о., год рождения гражданина - участника подпрограммы)
паспорт _____, выданный _____
"___" _____ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава
органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы
федерального органа исполнительной власти) _____

_____ (наименование органа

_____ местного самоуправления, подразделения, службы - нужное указать)

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилья на территории _____

(наименование субъекта

Российской Федерации, в котором должник будет приобретать жилье) должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв.м в квартире N _____ дома N _____ по улице _____ в городе (закрытом военном городке) _____ района _____ области, занимаемое им на основании ордера от "____" _____ г., выданного _____,

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в _____ (федеральной, государственной субъекта Российской Федерации, муниципальной, частной - нужное указать) собственности,

или на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от "____" _____ г. N _____, выданного _____

(наименование органа, осуществляющего

государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним) в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти) _____

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок. Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Серия номер	Дата выдачи	Кем выдан	

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, ачальник# службы федерального органа исполнительной власти)

(ф.и.о., подпись)

"____" _____ 20__ г.

Должник _____

(ф.и.о., подпись)

"____" _____ 20__ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.

Приложение №6
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче государственных
жилищных сертификатов

**График
работы Управления делами администрации Моргаушского района с обращениями граждан**

Адрес: 429530, Чувашская Республика Моргаушский района с.Моргауши, ул. Мира, д.6
Адрес электронной почты: morgau@sar.ru

Ф.И.О.	должность	№ телефона	График работы
Краснов Александр Валерианович	управляющий делами администрации Моргаушского района	62-3-64	понедельник- пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Яковлева Ирина Вячеславовна	Ведущий специалист-эксперт	62-7-47	понедельник- пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ ,
Валезникова Олеся Анатольевна	Специалист-эксперт	62-2-36; 62-1-34	
Иванова Елена Валентиновна	Ведущий специалист-эксперт	62-4-43	

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы общественной приёмной администрации Моргаушского района

Адрес: 429530, Чувашская Республика Моргаушский района с.Моргауши, ул. Мира, д.6
Адрес электронной почты: morgau@sar.ru

Ф.И.О.	должность	№ телефона	График работы
Валезникова Олеся Анатольевна	специалист – эксперт	62-2-36	понедельник- пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение №7
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче государственных
жилищных сертификатов

Главе администрации Моргаушского района

Заявителя: _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу _____
тел. _____

Обращение

Я, _____, обратился (ась) в администрацию сельского поселения Моргаушского района с заявлением о включении в состав участников подпрограммы (о выдаче государственного жилищного сертификата).
"_____" _____ 200__ года мною был получен отказ о включении в состав участников подпрограммы (в выдаче государственного жилищного сертификата) в связи с _____

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное "___" _____ 200__ г. и включить в состав участников подпрограммы (выдать государственный жилищный сертификат).

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

"___" _____ 200__ г.

Приложение №2

Утвержден
постановлением администрации Моргаушского района
Чувашской Республики от 26.03.2012 г. №279

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным
нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение(строительство)жилья» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям, признанным нуждающимся в жилых помещениях, свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее муниципальная услуга) в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее - Подпрограммы), Республиканской программы «Государственная поддержка молодых семей в решении жилищной проблемы на 2002-2015 гг.».

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

- а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполных семьях не превышает 35 лет;
- б) семьи признаны нуждающейся в жилом помещении;
- в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Оказание консультационной и информационной поддержки осуществляется всем молодым семьям.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Администрация) непосредственно структурным подразделением – Управлением капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района (далее – Управление).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Управления, должностных лиц Управления, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц Управления, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к должностным лицам;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде в Администрацию;

через официальный Интернет-сайт Администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации на имя главы Администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- актуальность предоставляемой информации о процедуре;
- оперативность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность полученной информации о процедуре.

Почтовый адрес для направления обращений: 429530, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Телефоны для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-835-41) 62-4-43, 62-3-64; факс 62-1-64.

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге доводится также посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Администрации.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

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

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

1.3.5. Публичное устное информирование

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

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на Портале государственных услуг Чувашской Республике, где размещены

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- место предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение(строительство)жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение – Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в жилых помещениях, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья:

специалист Управления оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству;

оформление свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья(Приложение №6 к Административному регламенту);

перечисление бюджетных средств с банковского счета молодой семьи из уполномоченного банка продавцу жилого помещения;

в случае принятия решения об отказе в выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в жилых помещениях, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья:

молодая семья письменно уведомляется о принятом решении в 5-дневный срок.

2.4. Срок предоставления услуги

Управление организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных молодой семьей, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в 5-дневный срок.

Администрация до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Министерство градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики (далее—Минстрой Чувашии).

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

Минстрой Чувашии на основании списков молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и с учетом средств, которые планируется выделить на софинансирование мероприятий подпрограммы из бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов на соответствующий год, а при наличии средств, предоставляемых организациями, участвующими в реализации подпрограммы, за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, с учетом указанных средств формирует и утверждает сводный список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее - сводный список), по форме, утверждаемой Министерством регионального развития Российской Федерации (Приложение №4 к Административному регламенту).

Сводный список представляется Минстроем Чувашии государственному заказчику подпрограммы в сроки, установленные государственным заказчиком подпрограммы.

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

Минстрой Чувашии в течение 10 дней с даты утверждения списков молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводит до Администрации лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетом, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Администрация доводит до сведения молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение Минстроя ЧР по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

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

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

Минстрой Чувашии может вносить изменения в порядке, утвержденном Минстроем ЧР, в утвержденные списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году в случае, если молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты не представили необходимых документов для получения свидетельства в течение 1 месяца, или в течение срока действия свидетельства отказались от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения, или по иным причинам не смогли воспользоваться этой социальной выплатой.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009 г., "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009 г., N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009г.);

- Конституцией Чувашской Республики (опубликован в изданиях "Республика", N 52, 09.12.2000 г., "Чаваш ен", N 45, 09.12.2000 г., "Советская Чувашия", N 238, 09.12.2000 г. (спецвыпуск), "Хыпар", N 224, 09.12.2000 г. (спецвыпуск), "Собрание законодательства ЧР", 2000 г., N 11-12, ст. 442, "Ведомости Государственного Совета ЧР", 2000 г., N 38, "Ведомости Государственного Совета ЧР", 2000 г., N 39);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (документ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005 г., "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005г.);

- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (документ опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006 г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006г.);

-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ (документ опубликован в изданиях «Российская газета» №168 от 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ» №31 от 02.08.2010 г.);

- Приложением №3 подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2011 г. №1050 ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011 г., N 5, ст. 739);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 2 от 12.01.2006 г. «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (опубликован в изданиях "Вести Чувашии", N 1-2, 13.01.2006 г., "Собрание законодательства ЧР", 2006 г., N 1, ст. 9);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.10.2006 г. № 271 «Об организации работы по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (опубликован в изданиях "Вести Чувашии", N 113, 01.11.2006, "Собрание законодательства ЧР", 2006, N 10, ст. 661);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (документ опубликован в издании «Вести Чувашии» №18 от 06.05.2011 г.);

- постановлением администрации Моргаушского района от 14.02.2011 г. №105 «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Моргаушском районе» (опубликован в издании «Вестник Моргаушского района» от 18.02.2011 г. № 6);

- Постановлением главы администрации Моргаушского района от 31.03.2006 г. №100 «а» «Об утверждении районной программы «Поддержка молодых семей Моргаушского района в решении жилищной проблемы на 2006-2015 г.г.» (изменения, вносимые Постановлением администрации Моргаушского района от 14.02.2011 г. №106 опубликованы в издании «Вестник Моргаушского района» от 18.02.2011 г. №6).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для участия в подпрограмме молодая семья подает в администрацию сельского поселения Моргаушского района (далее — администрация сельского поселения) по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 3, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копия, 2 экз.);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (копия, 2 экз.);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (копия, 2 экз.);

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (оригинал, 1 экз. и копия, 1 экз.).

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Администрацию по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме Приложение №7 к Административному регламенту) и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д" пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

Основаниями для отказа в выдаче Свидетельства являются:

1) отсутствие молодой семьи в списках претендентов подпрограммы;

2) не предоставление или представление в неполном объеме документов;

3) ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств бюджетов;

4) отсутствие средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

5) недостоверность сведений, содержащихся в документах;

6) утрата оснований, по которым молодая семья признавалась нуждающейся в получении жилого помещения (достижение одного из членов молодой семьи возраста старше 35 лет, улучшение жилищных условий молодой семьи);

7) не прохождение или отказ от прохождения перерегистрации.

Молодая семья письменно уведомляется почтой об отказе в выдаче Свидетельства указанием причин отказа и возможностями их устранения. Основания для отказа, указанные в подпунктах 1, 3, 6 являются окончательными, и не могут быть изменены.

2.8.1. Порядок прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

выявление в представленных молодой семьей документах данных несоответствующих действительности;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации принимают от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Сроки выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья определяется уровнем федерального, республиканского и муниципального бюджетов.

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

Продолжительность приема заинтересованного лица у должностных лиц Администрации, осуществляющих прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Администрацию принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов вручается или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении для получения государственной услуги) заинтересованному лицу.

Датой принятия к рассмотрению Администрацией заявления о выдаче свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение(строительство)жилья считается дата регистрации заявления в журнале обращений граждан Администрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес Администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещены на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации сельского поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от молодой семьи, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо от имени молодой семьи документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление о включении молодой семьи в список участников подпрограммы с приложениями документов принимаются в администрации сельского поселения до 1 августа года (постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. №1050), предшествующего планируемому.

В ходе приема специалист администрации сельского поселения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6., настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления молодой семьей документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист администрации сельского поселения вправе отказать молодой семье в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но молодая семья настаивает на их представлении, специалист администрации сельского поселения после регистрации Заявления в течение 3 дней направляет молодой семье письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, второй экземпляр Заявления с указанием даты и номера регистрации выдается молодой семье.

Молодая семья может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист администрации сельского поселения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление, правильность заполнения бланка Заявления. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации сельского поселения в течение трех дней направляет молодой семье уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, второй экземпляр Заявления с указанием даты и номера регистрации направляется молодой семье по почте.

3.2. Рассмотрение принятого заявления о включении в список участников подпрограммы и представленных документов, составление списков участников подпрограммы

Специалистом администрации сельского поселения производится проверка сведений, содержащихся в документах, представленных молодой семьей.

Специалистом администрации сельского поселения простым опросом по телефону работников обслуживающего предприятия (организации, учреждения), выдавшего выписку из лицевых счетов, проверяет достоверность данных, имеющихся в выписках лицевых счетов.

При проверке документов, специалист администрации сельского поселения также простым опросом исполнителя, подготовившего документ, по телефону проверяет достоверность данных, имеющихся в документах, подтверждающих наличие у молодой семьи достаточных денежных средств.

По результатам проверки, рассмотрения документов и принятия положительного решения молодой семье направляется письменное уведомление о включении молодой семьи в список участников подпрограммы в течение 10 рабочих дней со дня представления молодой семьей документов.

3.2.1. Основания для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы служат:

- отсутствие молодой семьи в списках граждан, состоящих на учете для получения жилого помещения;
- непредоставление, или предоставление в неполном объеме документов, перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств бюджетов;
- отсутствие достаточных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальных выплат ;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных молодыми семьями.

3.2.2. Решение о включении в список участников подпрограммы, утверждение списка участников

По результатам проверки молодой семье направляется уведомление о решении о включении в сводный список участников подпрограммы, планируемой к реализации в следующем году (далее сводный список).

Составление сводного списка участников подпрограммы, включение в него всех семей, отвечающих условиям подпрограммы, его утверждение производится специалистом Управления до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

Молодые семьи включаются в сводный список участников исходя из времени подачи молодой семьей заявления на участие в подпрограмме (включения в списки на получение жилых помещений). Преимущественное право имеют молодые семьи, вставшие на учет до 1 марта 2005 года (постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2011г. №1050).

Сводный список составляется согласно утвержденной форме (Приложение 4 к Административному регламенту).

В сводный список специалист Управления вносит следующие данные:

- количество членов семьи;
- фамилии, имена, отчества супругов и детей, или одинокого родителя и детей, даты рождений;
- паспортов (номер, кем и когда выдан);
- свидетельств о рождении детей (номер и серия, кем и когда выдано);
- свидетельства о браке (номер и серия, кем и когда выдано) – для супругов;
- дата постановки на учет для получения жилого помещения;
- наименование органа местного самоуправления, в котором состоит на учете молодая семья;
- расчетная стоимость жилого помещения: норматив стоимости 1 кв.м, общая площадь жилого помещения, стоимость жилого помещения (Приложение 5 к Административному регламенту)

Составление сводного списка производится в период с 1 по 30 августа года, предшествующего планируемому.

Сформированный список в двух экземплярах утверждается главой Администрации, заверяется гербовой печатью. Один остается в Управление, второй направляется в Минстрой Чувашии до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

Минстрой Чувашии с учетом размера средств, предусмотренных в бюджете, утверждает список молодых семей – претендентов на получение свидетельств о праве на получение социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (далее - список претендентов) и список молодых семей, включенных в резерв на получение субсидий в следующем году (далее - резервный список).

Список претендентов составляется таким образом, чтобы итоговая сумма социальных выплат, выделяемых бюджетом молодым семьям, включенным в этот список, не превышала объем заложенных в бюджете на эти цели средств. Из других семей, включенных в сводный список, не попавших в список претендентов, формируется резервный список.

Внесение дополнительных лиц в утвержденные списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году и в списки молодых семей, включенных в резерв на получение социальных выплат в планируемом году, не допускается.

3.3. Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - свидетельство)

Подпрограмма начинает свою работу в планируемом году после получения органом местного самоуправления бюджетных средств на эти цели.

Специалисту Управления главой Администрации выдается доверенность на получение бланков свидетельств в Минстрое Чувашии. Специалист получает бланки свидетельств лично, бланки хранятся в Управлении, как документы строгой отчетности.

Молодые семьи, включенные в список претендентов подпрограммы, информируются Администрацией о начале работы подпрограммы письменным уведомлением.

В уведомлении указывается решение о включении молодой семьи в список претендентов, срок начала работы подпрограммы, срок для обращения молодой семьи для получения свидетельства, перечень документов.

Для получения свидетельства молодая семья обращается в Управление, в которой состоит на учете для получения жилого помещения с заявлением в произвольной форме. К заявлению прикладываются документы, перечисленные в пп. б-д п.2.6. настоящего Административного регламента. Дополнительно молодая семья проходит ежегодную перерегистрацию граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, и для этого представляет справки из органов регистрации прав на недвижимые объекты о наличии (отсутствии) собственности. Справки выдаются муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации» Моргаушского района и в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике в Моргаушском районе по адресу: с.Моргауши, ул. Чапаева, д. № 59.

Специалист Управления производит проверку представленных в документах сведений в соответствии с процедурой, описанной в п.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основания для отказа в выдаче свидетельства

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- 1) отсутствие молодой семьи в списках претендентов подпрограммы (см.п.3.2.2);
- 2) непредоставление или предоставление в неполном объеме документов (перечисленные в пп. б-д п.2.6. настоящего Административного регламента);
- 3) ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств бюджетов;
- 4) отсутствие средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 5) недостоверность сведений, содержащихся в документах (перечисленных в пп. б-д п.2.6. настоящего Административного регламента);
- 6) утрата оснований, по которым молодая семья признавалась нуждающейся в получении жилого помещения (достижение одного из членов молодой семьи возраста старше 35 лет, улучшение жилищных условий молодой семьей);
- 7) непрохождение или отказ от прохождения перерегистрации.

Молодая семья письменно уведомляется об отказе в выдаче свидетельства указанием причин отказа и возможностями их устранения. Основания для отказа, указанные в подпунктах 1, 3, 6 п.3.3.1 настоящего Административного регламента являются окончательными, и не могут быть изменены.

3.3.2. Выдача свидетельства

После проведенной проверки, специалистом Управления производится расчет размера социальной выплаты (Приложение 5 к Административному регламенту). Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства и остается неизменным в течении всего срока его действия – 9 месяцев.

В расчете указываются: фамилии, имена, отчества супругов и детей, состав семьи; размер общей площади жилого помещения, норматив стоимости общей площади жилья, расчетная стоимость жилья; размер предоставленной социальной выплаты в рублях, в том числе отдельно за счет средств федерального, республиканского, местного бюджетов.

Специалистом Управления после рассмотрения вопроса о выдаче свидетельства молодой семье готовится проект постановления главы Администрации о выдаче свидетельства молодой семье. В проекте постановления указываются фамилии, имена, отчества супругов и детей, размер социальной выплаты в рублях, дата постановки молодой семьи на учет для получения жилья, наименование списка граждан, в котором молодая семья состоит на учете. Проект согласовывается заместителем главы Администрации - начальником Управления, курирующим выполнение подпрограммы, и передается на подпись главе Администрации. После подписания постановления, оно регистрируется в книге регистраций принятых постановлений главы Администрации.

После регистрации постановления специалистом Управления заполняется бланк Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (Приложение 6 к Административному регламенту). В свидетельстве указываются фамилии, имена, отчества супругов и детей, даты рождений, размер социальной выплаты, дата выдачи свидетельства, срок предоставления свидетельства в уполномоченный банк, срок действия свидетельства. Заполненный бланк свидетельства передается на подпись главе Администрации, и заверяется гербовой печатью. До выдачи молодой семье свидетельство хранится в Управлении.

Выдача свидетельства фиксируется в журнале выданных свидетельств, в журнале указывается фамилия, имя, отчество супруга (или одинокого родителя), получившего свидетельство, ставятся подписи супруга (одинокого родителя), и специалиста, выдавшего свидетельство.

Молодой семье дается устное разъяснение дальнейших действий.

В свидетельстве не допускаются помарки и исправления. В случае выдачи молодой семье свидетельства с допущенными по вине специалиста ошибками, молодая семья сдает свидетельство в Управление, и в течение одного рабочего дня получает свидетельство взамен испорченного. В журнале выдачи свидетельств вносится исправление – изменяется номер выданного свидетельства.

3.4. Действия молодых семей после получения свидетельства

3.4.1. Заключение договора банковского счета

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

Молодая семья в течение 2 месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока молодая семья вправе обратиться в Управление с заявлением о замене свидетельства.

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

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

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

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

Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в орган местного самоуправления информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с молодыми семьями, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

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

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Чувашской Республики.

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

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

3.5. Предоставление дополнительной субсидии при рождении (усыновлении) ребёнка

Молодой семье - участнице подпрограммы при рождении (усыновлении) одного ребёнка предоставляется дополнительная социальная выплата за счет средств местного бюджета в размере не менее 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства). Право на дополнительную социальную выплату молодая семья имеет в случае, если ребёнок родился (усыновлён) в период с даты оформления свидетельства и до даты предоставления молодой семье социальных выплат.

При этом молодая семья представляет в Управление следующие документы:

- заявление на получение социальной выплаты в произвольной форме;

- копии паспортов супругов или одинокого родителя (четыре страницы: личность, регистрация по месту жительства, семейное положение, дети);

- копию свидетельства о рождении ребёнка либо документов, подтверждающих усыновление ребёнка;

- справку о составе семьи для молодых семей, зарегистрированных по месту жительства.

При представлении копий, молодой семье необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Администрация в течение 5-ти дней проверяет представленные документы, принимает решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты и производит расчет размера социальной выплаты в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.10.2006 г. №271 «Об утверждении порядка организации работы по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы в Чувашской Республике». После чего молодой семье выдается свидетельство о праве на дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребёнка. Молодая семья передаёт свидетельство на дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребёнка в банк.

3.6. Выдача свидетельств молодым семьям, включенным в резервный список

Если по каким-либо основаниям выдача свидетельства молодой семье, включенной в список претендентов, не возможна, высвобождающиеся бюджетные средства передаются молодым семьям, состоящим в резервном списке. Средства предоставляются в порядке очередности, согласно порядковому номеру включения в резервный список. Молодая семья письменно уведомляется об участии в подпрограмме, согласно процедурам, описанным в III части настоящего Административного регламента.

помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании приказа главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности).

Контроль должен предусматривать:

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги должностными лицами; выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановый контроль осуществляется заместителем главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

Для возможности осуществления контроля со стороны граждан оказания муниципальной услуги, на стендах представлены списки молодых семей по Моргаушскому району.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;

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

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.

5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, решения и действия (бездействия) 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) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 1 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

*Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися
в жилых помещениях, свидетельства о праве на
получение социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья*

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Моргаушского района**

Адрес: 428530, с.Моргауши, ул. Мира, д.6

Адрес электронной почты администрации Моргаушского района: morgau@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес	График приема
Тимофеев Ростислав Николаевич	Глава администрации Моргаушского района		(8-835-41) 62-2-36, 62-1-34	ADM@morgau.cap.ru	по графику
Никитин Владимир Германович	заместитель главы администрации Моргаушского района-начальник УКС, архитектуры и ЖКХ		(8-835-41) 62-1-45	okc@morgau.cap.ru	
Тимофеева Ольга Вениаминовна	Ведущий специалист УКС, архитектуры ЖКХ	203	62-3-02		понедельник – пятница

Аникина Валентина Алексеевна	Ведущий специалист УКС, архитектуры ЖКХ	203	62-3-02	UKS@morgau.cap.ru	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
---------------------------------	-----------------------------------------------	-----	---------	----------------------------------------------------------	------------------------------------

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администраций сельских поселений Моргаушского района**

Администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429535, д. Васькино, ул. 70 лет Октября, д.1
Адрес электронной почты: mrgalecs_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никифорова Светлана Георгиевна	глава администрации Александровского сельского поселения	61-5-46	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Булавкина Аполлинария Ивановна	главный специалист-эксперт Александровского сельского поселения	61-5-07	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429544, с. Б.Сундырь, ул. Советская, д.16
Адрес электронной почты: mrgsund_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Лаптев Анатолий Владимирович	глава администрации Большесундырского сельского поселения	69-1-13 69-2-67	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Матвеева Ирина Владимировна	старший специалист третьего разряда	69-3-01	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Ильинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429545, д. Тренькино, ул. Центральная, д.5
Адрес электронной почты: mrgilin_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Перцев Юрий Викентьевич	глава администрации Ильинского сельского поселения Моргаушского района	66-7-33	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Силантьева Галина Николаевна	главный специалист-эксперт	66-8-04	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429541, д. Коракасы, ул.Новая, д.1
Адрес электронной почты: mrgkadik_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Лебедев Геннадий Герасимович	глава администрации Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-01	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Малькова Любовь Геннадьевна	ведущий специалист – эксперт Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-16	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6
Адрес электронной почты: a-morgaush@morgau.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никитин Николай Иванович	глава администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-32	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

Мешкова Тамара Алексеевна	главный специалист-эксперт Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-35	
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------	--

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Москакасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429540, д. Москакасы, ул. Московская, д.54
Адрес электронной почты: mrgmoska_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Матросов Алексей Николаевич	глава администрации Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-4-00	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Малькова Рена Геннадиевна	ведущий специалист-эксперт Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-2-85	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, д. Падакасы, ул. Школьная, д.3
Адрес электронной почты: mrgorin_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Волков Александр Сергеевич	глава администрации Орининского сельского поселения Моргаушского района	60-0-97	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Михайлова Светлана Алексеевна -	специалист-эксперт Орининского сельского поселения Моргаушского района	60-0-96	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, д. Сятракасы, ул. Победы, д.1
Адрес электронной почты: mrgsatra_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кожевников Юрий Алексеевич	глава администрации Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Любимова Валентина Геннадьевна	главный специалист-эксперт Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5
Адрес электронной почты: mrgtoraj_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Павлов Николай Александрович	глава администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района	64-2-24	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Семенова Альбина Юрьевна	специалист-эксперт Тораевского сельского поселения Моргаушского района	60-0-96	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5
Адрес электронной почты: mrgxorn_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Колесникова Манефа Валериановна	глава администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

Исакова Маргарита Михайловна	главный специалист-эксперт Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------	--

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgxorn_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Колесникова Манефа Валериановна	глава администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Исакова Маргарита Михайловна	главный специалист-эксперт Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429536, д. Одаркино, ул. Центральная, д. 2

Адрес электронной почты: mrgchuma_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Ковалева Людмила Германовна	глава администрации Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-00	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Новикова Эльвира Леонидовна	специалист-эксперт Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-36	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429533, д. Шатьмапоси, ул. Первомайская, д. 20/3

Адрес электронной почты: mrgshatm_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Александров Николай Поликарпович	глава администрации Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-6-04	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Степанов Евгений Сергеевич	ведущий специалист-эксперт Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-5-36	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Юнгинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429551, с. Юнга, ул. Малые Чуваки, д. 34

Адрес электронной почты: mrgjunga_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Фомин Валерий Витальевич	глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района	69-8-07	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Ермакова Галина Ивановна	Главный специалист-эксперт Юнгинского сельского поселения Моргаушского района	69-7-33	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Юськасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429534, с. Юськасы, ул. Центральная, 58

Адрес электронной почты: mrgjusca_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Иванов Сергей Николаевич	глава администрации Юськасинского сельского поселения Моргаушского района	60-7-51	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

Петрова Татьяна Викентьевна	Главный специалист-эксперт Юськасинского сельского поселения Моргаушского района	60-5-72	
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------	--

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429543, д. Ярабайкасы, ул. Парковая, д. 1

Адрес электронной почты: mrgjarab_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Голубев Вячеслав Вениаминович	глава администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-3-06	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Чернова Алина Витальевна	ведущий специалист-эксперт Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-2-33	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429552, д. Ярославка, ул. Центральная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgjros_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кожевников Георгий Яковлевич	глава администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района	64-7-07	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Сорокина Надежда Николаевна	ведущий специалист-эксперт Ярославского сельского поселения Моргаушского района	64-7-33	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

*Приложение №2
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче молодым семьям, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
свидетельства о праве на получение
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья*

График работы управление делами администрации Моргаушского района с обращениями граждан

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

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru

Ф.И.О.	должность	№ телефона	График работы
Краснов Александр Валерианович	управляющий делами администрации Моргаушского района	62-3-64	понедельник- пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , понедельник- пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ ,
Яковлева Ирина Вячеславовна	Ведущий специалист-эксперт	62-7-47	
Валежникова Олеся Анатольевна	Специалист эксперт	62-2-36; 62-1-34	
Иванова Елена Валентиновна	Ведущий специалист-эксперт	62-4-43	

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы общественной приёмной администрации Моргаушского района

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

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru

Ф.И.О.	должность	№ телефона	График работы
Валезникова Олеся Анатольевна	специалист – эксперт	62-2-36	понедельник- пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение №3
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в жилых помещениях,
свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

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

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

_____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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

*Приложение №4
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче молодым семьям, признанным
нуждающимися в жилых помещениях, свидетельства
о праве на получение социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья*

СВОДНЫЙ СПИСОК
молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей",
изъявивших желание получить субсидию в 20__ году
по _____ района
(наименование администрации района)

№ п/п (молодые семьи)	Данные о членах молодой семьи						Дата включения молодой семьи в список участников подпрограммы	Орган местного самоуправления, на основании решения которого молодая семья включена в список участников подпрограммы	Расчетная стоимость жилья			
	количество членов семьи (человек)	ф.и.о.	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	свидетельство о браке			стоимость 1 кв.м (тыс. рублей)	размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м)	всего (гр.11 х гр.12)	
			серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер						кем, когда выдан
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Глава администрации
района (города)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О., должность лица,
сформировавшего список, тел.

*Приложение №5
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в жилых помещениях,
свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья*

**Расчет размера денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части,
превышающей размер социальных выплат.**

1. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:
 - а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. метра;
 - б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов, 1 или более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 или более детей) - по 18 кв. метров на 1 человека.
2. Норматив стоимости 1 кв. м. (Н) общей площади жилья по сельским поселениям Моргаушского района – стоимость 1 кв. м. жилого помещения для начисления социальных выплат. Утверждается постановлениями глав сельских поселений и не превышает среднюю рыночную стоимость 1 кв. м. общей площади жилья по Чувашской Республике, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
3. Расчетная стоимость жилья (СтЖ) определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{РЖ} * \text{Н}.$$

где РЖ – размер общей площади жилого помещения (пункт 1 настоящего Приложения № 4);
Н – норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья – смотри пункт 2.
4. Размер социальных выплат (С).
Социальная выплата предоставляется в размере:
 - 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей;
 - 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка или более.
5. Размер денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальных выплат, определяется как разница между расчетной стоимостью жилья (СтЖ) и размером социальных выплат (С).

*Приложение №6
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче молодым семьям, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
свидетельства о праве на получение
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья*

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

N

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

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

Руководитель органа
местного самоуправления

М.П.

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

*Приложение №7
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче молодым семьям,
признанным нуждающимися в жилых помещениях,
свидетельства о праве на получение
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья*

Примерная форма заявления
Главе администрации _____ района

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу

тел. _____

Заявление.
Прошу предоставить социальную выплату на приобретение (строительство) жилого помещения по адресу: _____

(подпись)

(Ф.И.О. (полностью))

Дата: « ____ » _____ 200__ г.

*Приложение №8
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в жилых
помещениях, свидетельства о праве на получение социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья*

Главе администрации _____ района

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу

тел. _____

Обращение

Я, _____ обратился (ась) в администрацию _____ сельского поселения Моргаушского района с заявлением о включении в состав участников подпрограммы (о получении свидетельства).

« ____ » _____ 200__ года мною был получен отказ о включении в состав участников подпрограммы (о получении свидетельства).

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ 200__ года и включить в состав участников подпрограммы (выдать свидетельство).

(подпись)

(Ф.И.О. (полностью))

Дата: « ____ » _____ 200__ г.

*Постановление администрации Александровского сельского поселения
от 16 марта 2012 года №9*

**О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды
муниципального имущества**

В соответствии со ст. 17.1 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района **постановляет:**

1. Провести открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене аукцион на право заключения договора аренды следующего муниципального имущества Александровского сельского поселения Моргаушского района:

1.1. Автотранспортное средство: Пожарная (тип ТС), УРАЛ-375 (марка, модель): регистрационный знак А519АУ21, 1980г. выпуска, находящееся по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, Александровское сельское поселение, д. Васькино, ул. 70 лет Октября, д.1,

1.2. Размер годовой арендной платы, 8476,56 руб. (Восемь тысяч четыреста семьдесят шесть рублей 56 копеек).

2. Утвердить комиссию по проведению аукциона в следующем составе:

Никифорова С.Г. – глава администрации Александровского сельского поселения – председатель комиссии,

Булавкина А.И. - главный специалист – эксперт администрации Александровского сельского поселения – секретарь комиссии

Члены комиссии:

Колесникова М.Н. – главный специалист – эксперт отдела имущественных и земельных отношений администрации Моргаушского района (по согласованию);

Ипатьева В.Н. – депутат от Никольского избирательного округа №5 Собрания депутатов Александровского сельского поселения (по согласованию);

Федотова И.П. – директор МБОУ «Сосновская ООШ» (по согласованию).

3. Утвердить документацию об аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества Александровского сельского поселения (Приложение №1).

4. Председателю комиссии разместить извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества в районной газете «Сёнтёрү ялавё», организовать выдачу документации на проведение открытого аукциона и получения заявок на участие в данном аукционе.

Глава администрации Александровского сельского поселения С.Г.Никифорова

*Постановление администрации Александровского сельского поселения
от 25 января 2012 года №7*

**Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Александровского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики в 2012 году**

Во исполнение решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения от 06.12.2012 года №С-15/1 «О бюджете Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила предоставления средств из бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в 2012 году:

Правила предоставления средств на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики за счет средств бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №1);

Правила финансирования расходов по благоустройству территории Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики за счет средств бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №2);

Правила предоставления средств из бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на софинансирование расходов по осуществлению дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений (приложение №3).

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

Глава Александровского сельского поселения С.Г.Никифорова

*Приложение №1
к постановлению администрации
Александровского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики
от 25.01.2012г. №7*

ПРАВИЛА

**предоставления средств на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов
Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики за счет средств бюджета
Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления и расходования средств бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее – бюджет сельского поселения), предусмотренных по разделу 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», подразделам 0309 «Защита населения и территории от чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона» и 0310 «Обеспечение пожарной безопасности» на решение вопроса местного значения поселения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения в 2012 году в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю средств.

1.2. Согласно решению Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 06.12.2012 года №С-15/1 «О бюджете Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год» (далее – решение о бюджете), главным распорядителем средств, выделяемых в 2012 году на выполнение указанных мероприятий, является администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Администрация сельского поселения).

1.3. Средства, предусмотренные в бюджете сельского поселения, направляются на:

- реализацию полномочий поселения по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности поселения;
- разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности поселения и объектов муниципальной собственности поселения, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;
- разработку и организацию выполнения целевых программ поселения по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- разработку плана привлечения сил и средств, для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории поселения, и контроль за его выполнением;
- установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;
- обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;
- обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;
- организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;
- социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.

2. Порядок финансирования

Финансирование расходов, связанных с выполнением мероприятий, указанных в п.1.3 Правил, производится целевым назначением через главного распорядителя средств – администрацию Александровского сельского поселения Моргаушского района, в соответствии с установленными нормативными правовыми актами в области регулирования бюджетных правоотношений.

3. Осуществления контроля

Контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств осуществляет администрация Александровского сельского поселения в пределах установленных полномочий.

*Приложение №2
к постановлению администрации
Александровского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики
от 25.01.2012г. № 7*

Правила

финансирования расходов по благоустройству территории Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики за счет средств бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок финансирования расходов по благоустройству территории Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики за счет средств бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее – бюджет сельского поселения) на 2012 год.

1.2. Согласно решению Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 06.12.2011 года №С-15/1 «О бюджете Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год» (далее – решение о бюджете), главным распорядителем бюджетных средств является администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Администрация сельского поселения).

2. Порядок финансирования

2.1. Расходование средств бюджета сельского поселения, предусмотренных по разделу 0500 «Жилищно - коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство» производится за фактически произведенные расходы по решению вопросов местного значения поселения по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора и организации благоустройства и озеленения территории поселения, особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Администрации сельского поселения на 2012 год.

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

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

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

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

- дороги, тротуары, водоотводные сооружения, дорожные ограждающие устройства;
- мосты;
- объекты инженерной защиты: плотины, пруды, береговые сооружения и укрепления, набережные, противооползневые и противообвальные сооружения, дренажные устройства, водостоки и водовыпуски;

- зеленые насаждения: парки, скверы, сады общего пользования, зеленые насаждения на улицах и дорогах, элементы малых архитектурных форм;
- уличное освещение и их сети;
- сооружения санитарной уборки населенных пунктов: места сбора и захоронения бытовых и других отходов, их вывоз и обезвреживание; скотомогильники, общественные туалеты, отлов собак;
- ограждения, заборы, остановки общественного транспорта;
- пляжи;
- элементы водоснабжения;
- кладбища;
- другие объекты благоустройства;

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

2.2. Администрация сельского поселения заключает с юридическими и физическими лицами договора (контракты) на оказание услуг, выполнение работ, указанных в п.2.1., в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Оплата производится Администрацией сельского поселения на основании актов приемки выполненных работ, счетов-фактур на оплату и других оправдательных документов на оплату, представленных юридическими и физическими лицами.

2.4. Перечисление средств юридическим и физическим лицам осуществляется с лицевого счета Администрации сельского поселения, открытого в финансовом отделе администрации Моргаушского района Чувашской Республики. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет указанных средств, осуществляется финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики в установленном им порядке, на основании платежных документов.

3. Осуществление контроля

Контроль над эффективностью и целевым использованием бюджетных средств осуществляет Администрация сельского поселения в пределах установленных полномочий.

*Приложение №3
к постановлению администрации
Александровского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики
от 25.01.2012г. № 7*

Правила

предоставления средств из бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на софинансирование расходов по осуществлению дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок предоставления средств из бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений (далее - средства).

1.2. В настоящих Правилах под осуществлением дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений понимается капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселений и искусственных сооружений на них (далее - капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог).

II. Порядок финансирования

2.1. В соответствии с решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения от 06.12.2011 года №С-15/1 «О бюджете Александровского сельского поселения на 2012 год» (далее - решение о бюджете) главным распорядителем средств, направляемых на цели, указанные в пункте 1.1 настоящих Правил, является администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Администрация сельского поселения). Предоставление средств на указанные цели осуществляется за счет средств бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - бюджет сельского поселения), по разделу 0500 "Жилищно-коммунальное хозяйство", подразделу 0503 "Благоустройство", в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Администрации сельского поселения.

2.2. Субсидии из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее - районный бюджет) предоставляются при условии софинансирования расходов на указанные цели за счет средств бюджета сельского поселения в размерах, установленных в решении о бюджете.

Указанные субсидии отражаются на лицевом счете Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики открытого в Министерстве финансов Чувашской Республики.

2.3. Администрация сельского поселения ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее - финансовый отдел) заявку на получение субсидий из районного бюджета на софинансирование расходов бюджета сельского поселения по осуществлению дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений.

2.4. Финансовый отдел ежемесячно на основании сведений, представленных в заявках Администрацией сельского поселения, рассматривает выполнение условий перечисления субсидий из районного бюджета в бюджет сельского поселения (далее - условия):

- фактическое выполнение дорожных работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;
- оплата выполненных дорожных работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;
- отсутствие неиспользованных средств, предоставленных из районного бюджета на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог, на конец месяца;
- исполнение обязательств по софинансированию расходов на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог за счет средств бюджета сельского поселения.

При соблюдении данных условий финансовый отдел производит зачисление средств на лицевой счет Администрации сельского поселения.

2.5. Администрация сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики несет ответственность за нецелевое использование субсидий и недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявках.

2.6. Санционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет указанных средств, осуществляется Министерством финансов Чувашской Республики, в установленном порядке.

2.7. После проверки и санкционирования оплаты денежных обязательств, платежные документы направляются Министерством финансов Чувашской Республики в финансовый отдел для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Администрации сельского поселения, открытого в отделе №12 по Моргаушскому району Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике.

III. Осуществление контроля

Контроль над эффективностью и целевым использованием бюджетных средств осуществляет Администрация сельского поселения в пределах установленных полномочий.



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

Главный редактор –
А.В. Краснов (62-3-33)
Зам. главного редактора –
Л.Ю. Тарасова (62-3-64)
Секретарь -
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии
РГУ «Редакция Моргаушской
районной газеты «Сэнтэр
явлэ» Минкультуры Чувашии
Тираж 100 экз.
Подписано в печать
29.03.2012

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

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