



ВЕСТИ

МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Выпуск №2 от 15 февраля 2019 года

**Газета органов
местного
самоуправления
Малобуяновского
сельского
поселения
Шемуршинского
района Чувашской
Республики**

**Издается с 2 апреля
2007 года**

Решение собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 04 февраля 2019 года № 1

Положение о сельских старостах Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

В соответствии с положениями Федерального Закона от 18.04.2018г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования организации местного самоуправления», законов Чувашской Республики от 20.09.2018г. №55 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и от 21.12.2018г. №99-ФЗ «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики» и руководствуясь Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики Собрание депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сельских старостах Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 08 июля 2013 года №1 «Об утверждении Положения о старосте населенного пункта Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики».
3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.
4. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Малобуяновского сельского
поселения Шемуршинского района

Л.К. Егорова

Глава Малобуяновского сельского
поселения Шемуршинского района

А.Э. Кузьмин

Утверждено решением Собрания депутатов
Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики
от 04 февраля 2019г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о сельских старостах Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района

Настоящее Положение разработано в целях реализации закона Чувашской Республики от 21 декабря 2018 года № 99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики».

1. Общие положения

1.1. Сельский староста представляет интересы населения населенного пункта, входящего в состав территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Сельский населенный пункт - административно-территориальная единица (село, деревня, сельский поселок и др.), большинство населения которой занято деятельностью в сфере сельского хозяйства. Староста может представлять интересы населения нескольких сельских населенных пунктов, входящих в состав одного муниципального образования.

1.2. Староста осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

1.3. Староста осуществляет свою деятельность на принципах законности и добровольности.

1.4. Старостой может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, проживающий на территории Чувашской Республики.

1.5. Срок полномочий старосты составляет 5 лет.

1.6. Старостой не может быть избрано лицо:

- 1) замещающее государственную должность, должность государственной службы, муниципальную должность, должность муниципальной службы;
- 2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

2. Порядок избрания и досрочного прекращения полномочий старосты

2.1. Староста избирается на собрании жителей сельского населенного пункта по избранию старосты (далее – собрание по избранию старосты).

В собрании по избранию старосты имеют право принимать участие граждане, достигшие возраста 18 лет и проживающие в населенном пункте, где избирается староста.

2.2. С инициативой по избранию старосты могут выступать:

- инициативная группа жителей сельского населенного пункта;
- глава муниципального образования;
- представительный орган муниципального образования.

2.3. В состав инициативной группы жителей по избранию старосты должно входить не менее десяти процентов жителей, проживающих в данном сельском населенном пункте.

2.4. Кандидаты в старосты выдвигаются инициаторами по избранию старосты, указанными в п.2.2. Положения, а также в порядке самовыдвижения. Сведения о кандидате в старосты и отсутствии у него ограничений, предусмотренных п. 1.6. Положения, представляются кандидатами в старосты самостоятельно в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района одновременно с выдвижением инициативы по избранию старосты. При этом кандидат в старосты, принявший решение о самовыдвижении, не позднее 5 рабочих дней после размещения (опубликования) информации о месте, дате и времени проведения собрания по избранию старосты, должен проинформировать администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о своем самовыдвижении и предоставить сведения об отсутствии у него ограничений, предусмотренных п. 1.6. Положения.

2.5. Инициаторы избрания старосты направляют информацию в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района для подготовки постановления о назначении собрания по избранию старосты. Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о назначении собрания по избранию старосты должно быть принято в срок не позднее 10 рабочих дней со дня выдвижения инициативы по избранию старосты. В случае поступления в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района информации от кандидата в старосты, принявшего решение о самовыдвижении, срок принятия постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района отсчитывается со дня получения администрацией информации

от кандидата в старосты о самовыдвижении и сведений об отсутствии у него ограничений, предусмотренных п. 1.6. Положения.

2.6. Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о назначении собрания по избранию старосты должно содержать сведения о дате, времени, месте, инициаторе проведения собрания и вопросе, выносимом на собрание.

2.7. Информация о дате, времени, месте, инициаторе проведения собрания по избранию старосты и вопросе, выносимом на собрание, подлежит размещению (опубликованию) в средствах массовой информации и на сайте Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района в сети Интернет не позднее, чем за 10 рабочих дней до проведения собрания.

2.8. Организация подготовки и проведения собрания по избранию старосты, а также размещение (опубликование) информации, предусмотренной п. 2.7. Положения, осуществляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

2.9. Собрание по избранию старосты может быть проведено в следующих формах:

1) очного голосования (совместного присутствия участников собрания для обсуждения вопроса по избранию старосты и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование);

2) заочного голосования (опросным путем с использованием опросных листов);

3) очно-заочного (смешанного) голосования, предусматривающего возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи опросных листов с решением по вопросам, поставленным на голосование, в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания по избранию старосты. Форма проведения собрания и лица, уполномоченные проводить подсчет голосов на собрании определяются инициаторами по избранию старосты и сообщается ими в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района при выдвижении инициативы по избранию старосты.

2.10. В случае если при проведении собрания по избранию старосты путем совместного присутствия для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, такое собрание не имело указанного в п.2.14. Положения кворума, в дальнейшем решения собрания с такой же повесткой могут быть приняты путем проведения заочного голосования (опросным путем), а именно, передачи в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, оформленных в письменной форме решений по вопросам, поставленным на голосование. Принявшими участие в собрании по избранию старосты, проводимом в форме заочного голосования (опросным путем), считаются жители, опросные листы с решениями которых получены до даты окончания их приема.

2.11. До начала собрания по избранию старосты, проводимого в очной или очно-заочной форме, администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района проводится регистрация участников, прибывших на собрание, с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, даты рождения в листе регистрации (Приложение №1).

2.12. Для регистрации участники собрания, прибывшие на собрание, проводимого в очной или очно-заочной форме (в части очного голосования), проставляют подписи в листе регистрации, который прилагается к протоколу собрания и хранится в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

2.13. Для регистрации участников собрания, проводимого в заочной или очно-заочной форме (в части заочного голосования), учитываются информация о голосовавших лицах и их подписи в опросных листах, которые прилагается к протоколу собрания и хранятся в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

2.14. Собрание по избранию старосты считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 50 процентов жителей, проживающих в сельском населенном пункте, на территории которого избирается староста.

2.15. При проведении собрания в формах заочного и очно-заочного голосования администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района каждому жителю, проживающему в сельском населённом пункте, направляются:- сообщение о проведении собрания, в котором указывается: повестка собрания, дата и время окончания приема опросных листов по вопросам, поставленным на голосование, место или адрес, куда опросные листы должны быть переданы или направлены (Приложение №2);- опросный лист для заочного и очно-заочного голосования по вопросам повестки дня собрания по избранию старосты (Приложение №3).

2.16. На собрании по избранию старосты участники собрания большинством голосов от числа присутствующих избирают председателя и секретаря.

2.17. Председатель собрания по избранию старосты называет кандидатуры, выдвинутые для избрания старосты. По всем предложенным кандидатурам проводится обсуждение. Каждому участнику собрания предоставляется возможность высказать свое мнение по рассматриваемой кандидатуре.

2.18. После обсуждения всех кандидатов проводится голосование. Председатель собрания ставит кандидатуры на голосование в том порядке, в каком они были выдвинуты.

2.19. Староста избирается путем прямого открытого голосования. Решения принимаются по каждому вопросу – «за», «против», «воздержался».

2.20. Голосование по вопросам повестки дня собрания по избранию старосты, проводимого в форме заочного голосования, осуществляется только посредством оформленных в письменной форме решений по вопросам, поставленным на голосование (опросных листов).

2.21. Голосование по вопросам повестки дня собрания по избранию старосты, проводимого в форме очно-заочного голосования, осуществляется посредством очного принятия решений по вопросам, поставленным на голосование жителями, прибывшими на собрание, а также посредством оформленных в письменной форме и направленных в установленном порядке решений по вопросам, поставленным на голосование (опросных листов) жителями, не принявшими непосредственного участия в собрании.

2.22. При голосовании, осуществляемом посредством опросных листов, засчитываются голоса по вопросам, рядом с которыми участвующим в голосовании оставлен только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования опросные листы признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

2.23. Избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов жителей, проживающих в сельском населенном пункте, принявших участие в голосовании. При равном количестве голосов, поданных за каждого кандидата при голосовании, решающим является голос председателя собрания. При выдвижении единственного кандидата он считается избранным, если за его кандидатуру проголосовало более 50 процентов жителей, принявших участие в голосовании.

2.24. Подсчет голосов жителей, принявших участие в голосовании, по каждому вопросу повестки дня собрания проводится председателем и секретарем собрания и/или лицами, уполномоченными инициаторами проведения собрания. О принятии решения собрания по избранию старосты составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председателем, секретарем собрания и/или лицами, уполномоченными проводить подсчет голосов. Протокол по итогам собрания по избранию старосты оформляется не позднее 10 рабочих дней после проведения собрания. Если протокол составлен более чем на одном листе, каждый лист должен быть пронумерован и прошнурован.

2.25. В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

2.26. В протоколе о результатах заочного и очно-заочного (в части проводимого в заочной форме) голосования должны быть указаны:

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, подписавших протокол.

2.27. В протоколе собрания независимо от формы его проведения указываются: общее число жителей, проживающих в сельском населенном пункте, количество присутствующих или проголосовавших, повестка дня, краткое содержание выступлений с указанием фамилии, имени и отчества выступающих, принятые решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

2.28. Протокол собрания по избранию старосты составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района до окончания полномочий избранного на собрании старосты, другой передается старосте.

2.29. Информация об итогах собрания по избранию старосты подлежит размещению (опубликованию) в средствах массовой информации и на сайте Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района в сети Интернет администрацией не позднее 14 рабочих дней после проведения собрания.

2.30. Полномочия старосты прекращаются досрочно в случае:

- 1) подачи старостой заявления о досрочном прекращении полномочий в администрацию муниципального образования;
- 2) переезда на постоянное место жительства за пределы территории Чувашской Республики;
- 3) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 4) признание старосты судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5) смерти, а также признания судом безвестно отсутствующим или умершим;
- 6) призыва на военную службу;
- 7) по инициативе не менее 50 процентов жителей в связи с неудовлетворительной оценкой деятельности старосты по результатам его ежегодного отчета;
- 8) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 9) назначения на государственную должность, должность государственной службы, муниципальную должность, должность муниципальной службы.

2.31. Решение о досрочном прекращении полномочий старосты принимается на собрании жителей сельского населенного пункта, проводимого в порядке, предусмотренном для собраний по избранию старосты, не позднее 30 рабочих дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий.

3. Порядок осуществления деятельности и полномочия старосты

3.1. Староста осуществляет следующую деятельность:

- 1) обеспечивает исполнение решений, принятых на собраниях жителей сельского населенного пункта;

- 2) вносит предложения от имени жителей сельского населенного пункта в органы местного самоуправления по вопросам жизнеобеспечения населенного пункта;
 - 3) участвует в процессе формирования и реализации муниципальных программ;
 - 4) организует участие жителей в работах на добровольных началах по благоустройству и озеленению общественных мест населенного пункта;
 - 5) организует жителей на систематическое проведение работ по благоустройству территорий своих домовладений, своевременному ремонту и покраске жилых домов, заборов и других ограждений, находящихся в собственности граждан;
 - 6) информирует администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района относительно:
 - состояния уличного освещения,
 - состояния дорог общего пользования, мостов, транспортных инженерных сооружений;- о случаях самовольного строительства, проведения земляных работ и вырубке деревьев на территории мест общего пользования;
 - о случаях самовольного захвата, а также нецелевого использования земель;- о качестве предоставляемых населению услуг по уличному освещению, транспортным услугам;- о ситуациях, связанных с возникновением или возможностью возникновения социальной напряженности в сельском населенном пункте;
 - оказывать содействие органам местного самоуправления в обнародовании муниципальных правовых актов;
 - вносить предложения от имени жителей сельского населенного пункта поселения в органы местного самоуправления поселения для планирования и формирования бюджета поселения в части расходных обязательств поселения в отношении соответствующей территории;
 - принимать участие в обсуждении заявок на конкурс грантов поселений, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта поселения;
 - информировать о своей деятельности население сельского населенного пункта и органы местного самоуправления поселения;
 - информировать администрацию поселения о необходимости оказания помощи социально незащищенным категориям граждан(инвалиды, одинокие престарелые граждане, многодетные семьи, и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации), зарегистрированным на территории сельского населенного пункта поселения;
- 3.2. Староста осуществляет свою деятельность путем созыва собраний жителей сельского населенного пункта, проведения личного приема жителей сельского населенного пункта, рассмотрения их заявлений и предложений, направления обращений и заявлений в соответствующие органы и организации, а также другими не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.
- 3.3. В целях реализации задач, связанных с непосредственной деятельностью, староста наделен следующими полномочиями:
- 1) представлять интересы населения сельского населенного пункта в государственных органах, органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных учреждениях и иных организациях и вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции старосты;
 - 2) принимать участие в заседаниях представительного органа, администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского районаи образуемых ими комиссий по вопросам, касающимся жизнеобеспечения сельского населенного пункта, в порядке, установленном регламентами указанных органов;
 - 3) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.
 - 4) право на прием в первоочередном порядке должностными лицами администрации Малобуяновского сельского поселения;
 - 5) оказывать содействие органам местного самоуправления сельского поселения, в организации проведения выборов, референдумов, публичных слушаний;
 - 6) организации и проведения в целях решения возложенных на него полномочий собраний жителей сельского населенного пункта;
 - 7) информирования населения о результатах своей деятельности;
 - 8) участия в работе собрания депутатов сельского поселения;
 - 9) участия в работе администрации поселения, проводимых рабочих совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции старосты;
 - 10) получения от администрации поселения сведений о принятых муниципальных правовых актах поселения, а также актах органов государственной власти, затрагивающих интересы жителей сельского населенного пункта;
 - 11)получения материально-технической и организационной поддержки, оказываемой в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
 - 12)право на направление обращений и предложений в администрацию Малобуяновского сельского поселения или Собранию депутатов Малобуяновского сельского поселения, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению администрацией

Малобуяновского сельского поселения или Собранием депутатов Малобуяновского сельского поселения в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации.

13) реализации иных форм взаимодействия, не противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики, муниципальным правовым актам.

3.4. Староста отчитывается не реже одного раза в год (не позднее 30 июля следующего года за отчетным) о своей деятельности на собрании жителей сельского населенного пункта.

4. Порядок выдачи, замены и учета удостоверений старосты сельского населенного пункта.

4.1. Администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района старосте выдается удостоверение, подтверждающее его полномочия (Приложение №4), и выдается в течении 20 дней со дня избрания старосты.

4.2. Удостоверение старосты подписывается Главой Малобуяновского сельского поселения.

4.3. Бланки удостоверений старосты являются документами строгой отчетности, регистрируются в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

4.4. В удостоверении старосты должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока действия удостоверения - сведения о его продлении.

4.5. Замена удостоверения производится в случаях:

- изменения фамилии, имя или отчества владельца;
- установления неточностей или ошибочности производственных в удостоверениях записей;
- непригодности для пользования (порчи);
- утери удостоверения.

В случае изменения старостой фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества. В случае порчи удостоверения старосты оно заменяется на новое при условии возврата старого удостоверения. В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

4.6. В день прекращения полномочий старосты удостоверение подлежит возврату Администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

4.7. Запрещается использования удостоверения старосты во время, не связанное с осуществлением полномочий старосты сельского населенного пункта.

4.8. Староста несет ответственность за сохранность выданного ему удостоверения.

5. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности старосты

5.1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности старосты, а также затраты по их возмещению за счет средств бюджета Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района осуществляются в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Малобуяновского сельского поселения.

5.2. В целях выявления и поощрения наиболее эффективного исполнения старостой сельского населенного пункта полномочий Администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района может проводиться конкурс "Лучший староста сельского населенного пункта" в порядке, установленном постановлением администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

5.3. Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района координирует деятельность старост, проводит совещания, организует учебу старост, обобщает и распространяет положительный опыт их деятельности.

Приложение № 1
к Положению о сельских старостах в
Малобуяновском сельском поселении
Шемуршинского района

_____ “___” _____ 20__ г.
(наименование пункта места проведения)

Лист регистрации участников собрания по избранию старосты на территории Малобуяновского сельского поселения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес (по месту регистрации)	Подпись
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				
10				

Председатель собрания _____ / _____ /

Секретарь собрания _____ / _____ /

Лица, уполномоченные проводить подсчет голосов на собрании

_____ / _____ /
 _____ / _____ /

Приложение № 2
 к Положению о сельских старостах в
 Малобуяновском сельском поселении
 Шемуршинского района

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО ИЗБРАНИЮ СТАРОСТЫ

_____ сообщаем Вам, что по инициативе
 (наименование сельского населенного пункта)

_____ будет проводиться собрание по избранию старосты
 (указывается инициатор собрания)

_____ в форме _____ голосования.
 (указывается форма проведения собрания)

Решение по вопросам, поставленным на голосование в соответствии с повесткой дня собрания, осуществляется путем заполнения опросного листа, приложенного к настоящему сообщению.

Опросный лист необходимо заполнить до " __ " _____ 20__ г.

В _____ часов _____ 20__ года заканчивается прием заполненных опросных листов и будет произведен подсчет голосов.

Просим Вас принять участие в проводимом собрании по избранию старосты и передать (направить) Ваше решение по поставленным на голосование вопросам по адресу: _____

Повестка дня собрания:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Место или адрес, где можно ознакомиться с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании: _____

Приложение № 3
 к Положению о сельских старостах в
 Малобуяновском сельском поселении
 Шемуршинского района

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ для заочного и очно-заочного голосования по вопросам повестки дня собрания по избранию старосты

« __ » _____ 20__ г. _____
 (дата) (наименование сельского населенного пункта)

 Ф.И.О. гражданина, дата рождения

 адрес (по месту регистрации)

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Малобуяновского сельского
поселения Шемуршинского района

Л.К. Егорова

Глава Малобуяновского сельского
поселения Шемуршинского района

А.Э. Кузьмин

Утверждено решением Собрания депутатов
Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики
от 04 февраля 2019г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о налоговых льготах по местным налогам юридическим лицам и предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

Настоящее Положение представляет собой нормативный правовой акт, определяющий порядок предоставления налоговых льгот инвесторам на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

1. Основные понятия

1.1. Под налоговой льготой понимается освобождение от уплаты налогов на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

1.2. Инвестором в производстве (далее — инвестор) признаются юридические лица, представительства или филиалы, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в том числе иностранные, осуществляющие инвестиционную деятельность и уплачивающие законодательно установленные налоги в местный бюджет.

1.3. Объектами производственных инвестиций (далее — инвестиции) признаются вновь создаваемые за счет производственных инвестиций основные фонды.

1.4. Под инвестициями понимаются денежные средства (денежные инвестиции), машины, оборудование и недвижимое имущество, вкладываемые в объекты производственных инвестиций.

2. Общие положения

2.1. Налоговые льготы, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются инвесторам на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, если инвестиции осуществлены после 2018 года и максимальный срок выхода на проектную мощность с момента начала инвестиций составляет не более 3 лет.

2.2. Налоговые льготы предоставляются при обязательном выполнении следующих условий:

- а) юридическое лицо (его филиал, представительство) или индивидуальный предприниматель обязательно должен быть зарегистрирован в Межрайонной инспекции ФНС России № 2 по Чувашской Республике;
- б) сумма инвестиций должна быть эквивалентна не менее 3 млн. рублей, а количество вновь создаваемых рабочих мест не менее 5 человек;
- в) инвестор, претендующий на льготу, заключает с администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики налоговое соглашение.

3. Предоставляемые льготы

Инвесторам в соответствии с настоящим Положением предоставляются следующие льготы:

3.1. Льгота по земельному налогу и арендной плате за землю:

3.1.1. Инвестор полностью освобождается от уплаты налога на землю или арендной платы за землю в части средств, зачисляемых в местный бюджет, в соответствии с налоговым соглашением, с момента начала строительства до ввода объекта в эксплуатацию, предусмотренного в инвестиционном проекте, но не более 2-х лет. В течение следующих трех лет инвестор уплачивает 1/2 налога на землю или арендной платы за землю в части средств, зачисляемых в местный бюджет.

3.1.2. Льгота по оплате за землю предоставляется путем исключения из налогооблагаемой базы земельного участка, находящегося под объектом инвестиций.

3.2. Для инвесторов, создающих новое производство с объемом инвестиций 30 млн. рублей и выше и количеством вновь создаваемых рабочих мест не менее 12 человек, предоставляются следующие налоговые льготы:

3.2.1. По земельному налогу и арендной плате за землю инвестор освобождается от уплаты налога на 3 года с момента заключения соответствующего налогового соглашения.

4. Порядок предоставления налоговых льгот

4.1. Налоговые льготы, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются инвесторам при заключении администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, налогового соглашения, вступающего в юридическую силу после подписания его инвестором и главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

4.2. Налоговое соглашение заключается на основе предоставляемого главе Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики инвестиционного проекта. Инвестиционный проект должен содержать:

- план-график и объемы намечаемых инвестиций;
- документы по оценке эквивалента стоимости вносимого имущества (в случае имущественных инвестиций);
- описания формы обеспечения налогового соглашения в случае невыполнения инвестиционного проекта.

Если инвестиционный проект представлен в валюте, сумма инвестиций пересчитывается к курсу доллара США на дату заключения налогового соглашения по курсу Центрального банка Российской Федерации.

Инвестиционный проект является неотъемлемой частью налогового соглашения.

4.3. В налоговом соглашении обязательно указывается:

- объект инвестиционной деятельности, объем и сроки инвестиций;
- перечень предоставляемых налоговых льгот, условия их предоставления;
- форма контроля, перечень и порядок применения санкций в отношении пользователя, если объемы инвестиций не введены в эксплуатацию в сроки, установленные проектом и налоговым соглашением, если размер инвестиций оказался меньше установленной соответственно в п.п. 2.2 и 3.2 суммы, а также в случае возникновения недоимки в бюджет и внебюджетные фонды;
- организация, несущая финансовую ответственность в случае экономической несостоятельности инвестиционного проекта.

4.4. Порядок заключения налогового соглашения устанавливается главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Инвестор ежеквартально одновременно со сдачей квартального баланса в Межрайонную инспекцию ФНС России № 2 по Чувашской Республике представляет в администрацию информацию и отчетность, необходимые для контроля за выполнением условий налогового соглашения.

— при непредставлении инвестором информации и отчетности по применению налоговых льгот в установленные сроки налоговые льготы за данный период не предоставляются.

— в случае если инвестор не воспользовался правом пользования налоговой льготой и (или) не представил документы, подтверждающие это право, налоги (сборы) за данный отчетный период начисляются в полном размере, неиспользованные льготы в последующем периоде не восстанавливаются.

4.6. Условия, на которых заключено налоговое соглашение, в части предоставления налоговых льгот могут быть пересмотрены администрацией в одностороннем порядке, а налоговое соглашение может быть приостановлено или расторгнуто досрочно в случаях:

4.6.1. Невыполнения (нарушения) инвестором плана-графика ввода объекта инвестиций в эксплуатацию в течение срока, установленного проектом и налоговым соглашением.

4.6.2. Невыполнения инвестором объемов инвестиций, установленных проектом и налоговым соглашением.

4.6.3. Возникновения у инвестора недоимки по текущим налоговым платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды в течение периода, на который были предоставлены льготы.

4.6.4. Несоответствия заявленного проекта фактически выполненным работам по объему и срокам освоения инвестиций, содержанию работ и фактическим финансово-экономическим показателям.

4.6.5. Непредставления инвестором в администрацию ежеквартальной отчетности и информации, указанной в п. 4.5 Положения, в сроки, установленные для сдачи квартального баланса.

4.6.6. Изменения налогового и бюджетного законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.7. Досрочное расторжение налогового соглашения также может быть произведено по решению пользователя налоговых льгот (инвестора), по взаимному соглашению или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Решение Собрании депутатов Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 04 февраля 2019 года № 3

О внесении изменений в решение Собрании депутатов Малобуяновского сельского поселения от 11 декабря 2017 года № 1 «Об утверждении Правила благоустройства территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 31.12.2017г. №503-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон “Об отходах производства и потребления” и отдельные законодательные акты Российской Федерации” Собрание депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в решение Собрании депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 11 декабря 2017 года №1 «Об утверждении Правила благоустройства территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики» – (далее Правила) следующие изменения:

1) В пункте 1.6 раздела 1 Правил понятие «**контейнер**» изложить в следующей редакции:

"контейнер" - мусоросборник, предназначенный для складирования твердых коммунальных отходов, за исключением крупногабаритных отходов;

2) Пункт 1.6 раздела 1 Правил дополнить следующими понятиями:

"контейнерная площадка" - место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, обустроенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенное для размещения контейнеров и бункеров;

объекты размещения отходов - специально оборудованные сооружения, предназначенные для размещения отходов (полигон, шламохранилище, в том числе шламовый амбар, хвостохранилище, отвал горных пород и другое) и включающие в себя объекты хранения отходов и объекты захоронения отходов;

региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее также - региональный оператор) - оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами - юридическое лицо, которое обязано заключить договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными

отходами с собственником твердых коммунальных отходов, которые образуются и места накопления которых находятся в зоне деятельности регионального оператора;

3) Абзац третий подпункта 5.2.4.9.12 раздела 5 Правил изложить в следующей редакции:

После выполнения восстановительных работ грунт, материалы, конструкции и ограждения вывозят юридические и физические лица, получившие ордер-разрешение, строительный мусор вывозят на объект размещения отходов.

4) Абзац пятый подпункта 5.3.1.4 раздела 5 Правил изложить в следующей редакции:

Собственники частных домовладений обязаны обеспечивать содержание и уборку территории земельного участка, на котором расположен дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, а также закрепленной территории по периметру в пределах 10 м от границы земельного участка, и заключать договоры на вывоз мусора, в том числе ТКО и КГМ, с региональным оператором.

5) Подпункт 5.3.1.6 раздела 5 Правил дополнить следующими абзацами:

- создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах. Органы местного самоуправления создают места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов путем принятия решения в соответствии с требованиями правил благоустройства муниципального образования, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с органом местного самоуправления на основании письменной заявки, форма которой устанавливается уполномоченным органом;

- определение схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- организацию экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

6) Подпункт 5.3.2.3.3 раздела 5 Правил изложить в следующей редакции:

Физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели, за исключением указанных в пункте 5.3.2.3.4, обязаны заключить договор на оказание услуг по обращению с ТКО с региональным оператором по обращению с ТКО.

В целях утилизации образующихся отходов указанные лица размещают ТКО в специальных контейнерах для складирования ТКО и КГМ на специальных местах (площадках) для складирования КГМ, определенных в соответствии с пунктом 5.3.2.3.2 и указанных в договоре.

Физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям запрещается осуществлять складирование твердых коммунальных отходов в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов, не указанных в договоре на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

7) Подпункт 5.3.2.3.4 раздела 5 Правил изложить в следующей редакции:

Юридические лица, имеющие в собственности (пользовании) земельный участок, вправе организовать на соответствующем земельном участке места (площадки) накопления ТКО для собственных нужд и осуществлять вывоз отходов с соблюдением пункта 5.3.2.3.13, либо организовать вывоз отходов путем заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО с региональным оператором по обращению с ТКО.

8) Подпункт 5.3.2.3.14 раздела 5 Правил изложить в следующей редакции:

Уборку мусора, просыпавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз, обязана производить организация, осуществляющая транспортирование ТКО по соответствующему договору с Региональным оператором.

9) Подпункт 5.5.22 раздела 5 Правил изложить в следующей редакции:

Транспортирование ТКО, образующихся в организациях торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведениях, осуществляется региональным оператором по обращению с ТКО на основании заключенных договоров на оказание услуг по обращению с ТКО.

10) Подпункт 5.5.24 раздела 5 Правил исключить.

11) Подпункт 5.5.25 раздела 5 Правил читать как подпункт 5.5.24 раздела 5 Правил.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Малобуяновского сельского
поселения Шемуршинского района

Л.К. Егорова

Решение собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 04 февраля 2019 года № 4

О внесении изменений в решение собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения от 07 октября 2015 года № 1 «Об утверждении регламента собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством решение собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района от 07 октября 2015 № 1 «Об утверждении регламента собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики» собрание депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в решение собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 07 октября 2015 № 1 «Об утверждении регламента собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики» следующие изменения:

Статью 14 изложить в следующей редакции:

«Статья 14

1. Заседания собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения проводятся открыто.
2. Собрание депутатов Малобуяновского сельского поселения может принять решение о проведении закрытого заседания.
3. Закрытое заседание собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания проводятся в случаях предусмотренных федеральным законодательством, а также на основании решения собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения.
4. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.
5. В закрытом заседании участвуют только депутаты собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения и лица, приглашенные на закрытое заседание по решению собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения.
6. Сведения о содержании закрытых заседаний не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их деятельности в собрании депутатов Малобуяновского сельского поселения.
7. Запрещается проносить на закрытое заседание собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.
8. Председательствующий на заседании информирует депутатов и присутствующих на заседании лиц о правилах проведения закрытого заседания и запрете распространения информации о степени секретности обсуждаемых на нем сведений и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

Л.К. Егорова

Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

А.Э. Кузьмин

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 01 февраля 2019 года № 5

Об утверждении Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов и Регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2006 № 82 «Об утверждении Положения об особенностях порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории населенных пунктов» и постановлением администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 01 февраля 2019 года № 5 «Об утверждении Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов и Регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения»

Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Малобуяновского сельского поселения, в целях упорядочения обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Малобуяновского сельского поселения, администрация Малобуяновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения (приложение 1).
2. Утвердить Состав постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Малобуяновского сельского поселения (Приложение № 3).
4. Утвердить Регламент создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения согласно (Приложение № 4).
5. Быть готовым к приёму заявок от заявителей по созданию мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения.
6. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Вести Малобуяновского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения в сети Интернет.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Малобуяновского сельского поселения
от 01.02.2019 г № 5

ПОРЯДОК **определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории** **Малобуяновского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения (далее Порядок) устанавливает процедуру определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов (далее – ТКО) на территории Малобуяновского сельского поселения.

1.2. Для определения места сбора и накопления ТКО и включения их в реестр физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – Заявитель) подает письменную заявку в Комиссию администрации Малобуяновского сельского поселения для принятия решения о создании мест (площадок) накопления ТКО и включения их в реестр (далее Комиссия), содержащую сведения, необходимые для формирования реестра мест накопления ТКО, указанные в части 5 статьи 13.4 Федерального закона от 24 июня 1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», по форме в соответствии с приложением 1 к данному Порядку.

1.3. Прием заявок осуществляется по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32.

1.4. Рассмотрение заявки, согласование места сбора и накопления ТКО осуществляется Комиссией в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

1.5. Запрещается самовольная установка контейнеров без согласования с администрацией Малобуяновского сельского поселения.

1.6. Допускается временная (на срок до 1 суток) установка контейнеров для сбора строительных отходов вблизи мест производства ремонтных, аварийных работ и работ по уборке территории, выполняемых юридическими и физическими лицами. При проведении культурно - массовых мероприятий. Места временной установки контейнеров должны быть согласованы с собственником, пользователем территории, где планируется разместить ТКО.

2. Порядок определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов.

2.1. Место сбора и накопления ТКО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами, и визуальным осмотром Комиссией места планируемой установки.

2.2. Место для сбора и накопления ТКО определяется на земельном участке с учетом возможности подъезда спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО, с учетом требований, предусмотренных СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», «СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест» и Правилами благоустройства территории муниципального образования Малобуяновского сельского поселения.

2.3. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам для сбора и накопления ТКО Комиссия не позднее 3 календарных дней вправе запросить позицию (далее - запрос) Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Батыревскому району, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - надзорный орган). По запросу Комиссии надзорный орган, подготавливает заключение и направляет его в Комиссию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Комиссии до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Комиссией направляется соответствующее уведомление.

2.4. По результатам рассмотрения заявки Комиссия принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО.

2.5. В случае согласования места сбора и накопления ТКО, Комиссией составляется акт об определении места сбора и накопления ТКО в соответствии с приложением 2 к Порядку.

2.6. Акт об определении места для сбора и накопления ТКО утверждается председателем Комиссии. Акт об определении места для сбора и накопления ТКО направляется секретарем Комиссии заявителю в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

2.7. Утвержденный акт является основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на определенном месте для сбора и накопления ТКО.

2.8. В случае отказа в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО Комиссия в срок, установленный пунктами 1.4 и 2.3 настоящего Порядка, направляет уведомление заявителю с указанием оснований отказа.

2.9. Основаниями отказа Комиссии в согласовании места для сбора и накопления ТКО являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие заявленного места для сбора и накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования Малобуяновского сельского поселения, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО.

2.10. После устранения основания отказа в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в Комиссию за согласованием создания места для сбора и накопления ТКО в соответствии с настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку определения мест сбора и накопления
твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования
Малобуяновского сельского поселения
В Комиссию
администрации Малобуяновского сельского поселения
для принятия решения о создании мест сбора и накопления ТКО

Регистрационный № _____
от _____

ЗАЯВКА
о создании места сбора и накопления ТКО и включения их в реестр

Заявитель

_____ (для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный

_____ номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

_____ для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей,

_____ адрес регистрации по месту жительства;

_____ для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

_____ адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

прошу согласовать место сбора и накопления ТКО, расположенного по адресу

_____ почтовый индекс, почтовый адрес

и включить его в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования _____ сельское поселение.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия

_____ м.п.

_____ (подпись заявителя)

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте муниципального образования _____ сельское поселение масштаба 1:2000;

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе: - сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования _____ сельское поселение, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку определения
мест сбора и накопления
твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования
Малобуяновского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ:
председатель Комиссии

АКТ № _____
об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов

" ____ "

20 ____

г.

_____ место составления

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – _____

Секретарь комиссии – _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

в соответствии с постановлением администрации Малобуяновского сельского поселения «Об утверждении Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения и Регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения и на основании заявления _____, произвела осмотр территории предлагаемого места сбора и накопления ТКО по адресу: _____.

На основании принятого Комиссией решения, указанного в протоколе заседания комиссии от _____ № _____, определить местом сбора и накопления ТКО территорию _____ по адресу: _____.

Предлагаемый размер земельного участка ___ м х ___ м, площадью _____ кв.м

Приложение: схема территории, на которой определено место сбора и накопления ТКО.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение № 2
к постановлению администрации
Малобуяновского сельского поселения
от 01.02.2019 № 5

СОСТАВ
комиссии администрации Малобуяновского сельского поселения
для принятия решения о создании мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов и включения их в реестр

Председатель комиссии: - глава Малобуяновского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии: - староста деревни
Секретарь комиссии: - главный специалист-эксперт администрации Малобуяновского сельского поселения

Члены комиссии: - специалист администрации Малобуяновского сельского поселения
- депутат Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения

Приложение № 3
к постановлению администрации
Малобуяновского сельского поселения
от 01.02.2019 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии администрации Малобуяновского сельского поселения
для принятия решения о создании мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов и включения их в реестр

1. Комиссия администрации Малобуяновского сельского поселения для принятия решения о создании мест (площадок) накопления ТКО и включения их в реестр (далее Комиссия) является коллегиальным органом администрации Малобуяновского сельского поселения и создается с целью рассмотрения вопросов, касающихся определения мест сбора и накопления ТКО на территории Малобуяновского сельского поселения, принятия решения об их создании и включении в реестр.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Малобуяновского сельского поселения, а также настоящим Положением.

3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросу определения мест сбора и накопления ТКО;
- организация в случае необходимости выездов на предполагаемые места сбора и накопления ТКО с целью их дальнейшего согласования;
- внесение предложений, направленных на определение мест для сбора и накопления ТКО;
- принятие решения об определении мест для сбора и накопления ТКО и включении их в реестр, либо решения об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО
- уведомление заявителя о принятом решении Комиссии.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5. Организацию работы Комиссии определяет председатель Комиссии.

6. Основной формой работы Комиссии являются заседания с осмотром при необходимости территории существующего и предлагаемого места сбора и накопления ТКО.

7. Для обеспечения своей работы Комиссия имеет право привлекать к работе специалистов других организаций, предприятий или служб, не являющихся членами комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Комиссия правомочна принимать решения при участии в ее работе не менее половины от общего числа ее членов.

10. Решение об определении места для сбора и накопления ТКО принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

11. При отсутствии председателя Комиссии по причине очередного отпуска, командировки, болезни, необходимости срочного исполнения обязанностей по должности, его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

12. Результаты работы Комиссии оформляются актом об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов, либо уведомлением об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО. Акт об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов утверждается председателем Комиссии. Уведомление об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО подписывается председателем Комиссии.

13. Утвержденный Акт об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов передается для включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Малобуяновского сельского поселения в орган администрации Малобуяновского сельского поселения, уполномоченный на ведение данного реестра не позднее одного рабочего дня со дня его утверждения.

14. Приемка заявок, подготовка заседаний Комиссии, организация при необходимости осмотров территорий существующих и предлагаемых мест сбора и накопления ТКО, делопроизводство Комиссии, в

том числе, оформление протоколов заседания Комиссии, оформление актов об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов и направление их в уполномоченный орган администрации Малобуяновского сельского поселения для ведения реестра, подготовка и отправка уведомлений заявителям о принятых решениях комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Приложение № 4
к постановлению администрации
Малобуяновского сельского поселения
от 01.02.2019 г № 5

РЕГЛАМЕНТ
создания и ведения реестра мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения

1. Общие положения.

1.1. Создание и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения (далее - реестр) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» является полномочием органов местного самоуправления Малобуяновского сельского поселения.

1.2. Реестр представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

1.3. Уполномоченным органом по созданию и ведению реестра является администрации Малобуяновского сельского поселения (далее - администрация).

1.4. Реестр создается и ведется на основании поступивших в администрацию для включения в реестр утвержденных Актов об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Малобуяновского сельского поселения.

1.5. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

2. Содержание реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Малобуяновского сельского поселения.

2.1. В соответствии с пунктом 5 статьи 13.4 Федерального закона от 24 июня 1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» реестр включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе:

- сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте Малобуяновского сельского поселения масштаба 1:2000.

2.1.2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе:

- сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

При этом информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется Комиссией с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.1.3. Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения:

- для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.1.4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Малобуяновского сельского поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц

образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

3. Сведения в реестр вносятся администрацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

4. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются администрацией на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

5. Контроль исполнения мероприятий по созданию и ведению реестра обеспечивает глава Малобуяновского сельского поселения.

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 05 февраля 2019 года № 7

Об утверждении административного регламента администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в целях повышения качества исполнения муниципальных функций, администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской
Республики от 05 февраля 2019г. № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Малобугаяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Муниципальный дорожный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Настоящая муниципальная функция исполняется органом местного самоуправления – администрацией Малобугаяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Необходимость участия при исполнении муниципальной функции иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти отсутствует.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Малобугаяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Конституцией Чувашской Республики, 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144);
- Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 2007);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 г., № 19, ст.2060);
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4873);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 г., № 28, ст.3706);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) («Российская газета», № 85, 2009);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами, непосредственно регулирующими исполнение настоящей муниципальной функции.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом Муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Малобугаяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, установленных Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования):

- требований нормативных документов, устанавливающих порядок использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос;
- весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;
- правил перевозки грузов автомобильным транспортом.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении Муниципального дорожного контроля должностные лица администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики вправе:

- 1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, оказывающие воздействия на сохранность автомобильных дорог, а также проводить другие мероприятия по контролю;
- 2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- 3) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов, экспертные организации к проведению проверки;
- 4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности или о возбуждении уголовного дела.

1.5.2. Обязанности должностных лиц администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики при осуществлении Муниципального дорожного контроля:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по Муниципальному дорожному контролю, имеют право:

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

- получать от должностных лиц администрации Малобугуновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации Малобугуновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Малобугуновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- не препятствовать исполнению муниципальной функции;

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица администрации Малобугуновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики направить в администрацию Малобугуновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики указанные в запросе информацию и документы;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- предоставлять должностным лицам администрации Малобугуновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации Малобугуновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России №141).

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету Муниципального дорожного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. По результатам исполнения муниципальной функции оформляется акт проверки.

Если в результате исполнения муниципальной функции выявлены нарушения, оформляется предписание об их устранении.

1.7.3. Если основанием для проведения контрольного мероприятия послужило поступление в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики обращений и (или) заявлений, то информация о результатах исполнения муниципальной функции направляется заявителю (ям).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;

- по телефону в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;

- в письменном виде почтой в адрес главы Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;

2.1.5. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц производится индивидуально.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в адрес администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики осуществляется путем почтовых отправок по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, либо предоставлением лично в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

должностное лицо администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики направляет обращение главе Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо направляет его с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Ответы на письменные обращения предоставляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), в которых указываются:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- настоящий Административный регламент в электронном виде;
- ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.10 Информационные стенды в месте исполнения муниципальной функции оборудуются при входе в помещение администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;
- номера кабинетов, в которых исполняется муниципальная функция, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- почтовый адрес администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики и адрес электронной почты;
- адрес официального сайта администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- номера телефонов специалистов администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

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

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

- 50 (пятидесяти) часов в год для малого предприятия;
- 15 (пятнадцати) часов в год для микропредприятия.

2.2.2. В особых случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней; в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.2.3. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверки;
- 2) подготовка к проведению и проведение проверок;
- 3) оформление результатов проверок;
- 4) контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции представлены в приложениях №2, №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по планированию проверок является разрабатываемый администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Ответственными лицами за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок являются должностные лица администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, осуществляющие в соответствии с должностными инструкциями Муниципальный дорожный контроль.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики. При проведении плановой проверки администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. Ежегодно, не позднее 15 августа, администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики составляется план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в последующем календарном году.

3.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской

Республики направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Чувашской Республики.

Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики рассматривает поступившие предложения от прокуратуры Чувашской Республики, по итогам их рассмотрения утверждает ежегодный план проведения плановых проверок и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет его в прокуратуру Чувашской Республики.

3.2.7. Прокуратура Чувашской Республики в срок до 1 декабря обобщает поступившие от органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля Чувашской Республики ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

Извлечения из ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенного Генеральной прокуратурой Российской Федерации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в срок до 20 января последующего календарного года доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка к проведению и проведение проверок

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению проверки является утвержденный администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики ежегодный план проведения плановых проверок (для плановых проверок) или наличие основания для проведения внеплановой проверки (для внеплановых проверок).

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются должностные лица администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, определенные приказом администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

3.3.3. Проверка проводится на основании приказа администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, составленного в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития России № 141. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, проведение плановых проверок с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 26.1 Федерального закона №294-ФЗ.

3.3.4. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего Муниципальный дорожный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при необходимости их привлечения);
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.3.5. Информация о приказе заносится ответственным специалистом администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в журнал

учета приказов об исполнении муниципальной функции по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований:

- выполнение предписаний администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по обеспечению безопасности государства;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.8. «Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8_1 настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3.3.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.8. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.10. «О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.3.11. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 2"а", 2"б" пункта 3.3.8. настоящего Административного регламента, проводится после согласования с Прокуратурой Чувашской Республики.

Заявление о согласовании администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики с прокуратурой Чувашской Республики проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

В день подписания распоряжения администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Чувашской Республики заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.13. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

Документарная проверка.

3.3.14. Основанием для проведения документарной проверки является приказ администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о проведении проверки.

3.3.15. Документарная проверка проводится только уполномоченными должностными лицами администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, указанными в приказе администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о проведении проверки.

3.3.16. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

3.3.17. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики рассматриваются:

1) в первую очередь документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя Муниципального дорожного контроля;

2) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики и (или) полученным в ходе осуществления Муниципального дорожного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.18. Должностные лица администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.19. При проведении документарной проверки, должностные лица администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка.

3.3.20. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о назначении выездной проверки.

3.3.21. Выездная проверка проводится только уполномоченными должностными лицами администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, указанными в распоряжении администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о назначении выездной проверки.

3.3.22. Выездная проверка проводится должностными лицами администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.23. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий,

зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.25. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

- распоряжением администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о назначении выездной проверки;
- основаниями проведения выездной проверки;
- полномочиями проводящих выездную проверку лиц;
- целями, задачами, видами и объемом мероприятий по контролю;
- составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при необходимости их привлечения);
- условиями и сроками проведения проверки.

3.3.26. Результатом административной процедуры является завершение проверки.

3.4. Оформление результатов проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.4.2. Оформление результатов проверок проводится только уполномоченными должностными лицами администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, указанными в приказе администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о проведении (назначении) проверок.

3.4.3. Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица или индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об

отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

3.4.5. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

3.4.7. Копия акта проверки направляется в прокуратуру Чувашской Республики, если указанная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Чувашской Республики, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.8. В случае выявления в результате проверки нарушений соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований должностное лицо администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, проводившее проверку, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.9. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований указываются следующие данные:

- порядковый номер предписания;
- дата и место выдачи предписания;
- наименование администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;
- дата и номер приказа, на основании которого проводилась проверка;
- сведения о лице, в отношении которого проводилась проверка (ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);
- дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
- сведения об установленных фактах нарушений обязательных требований;
- срок исполнения предписания;

- срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики о его выполнении;

- порядок представления информации о выполнении требований предписания;

- порядок и сроки обжалования предписания;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

- подпись должностного лица, выдавшего предписание.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписанный акт проверки, а в случае выявления нарушения обязательных требований - также принятие соответствующих мер по фактам выявленных нарушений.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации актов, форма журнала регистрации актов указана в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, в случае выявления нарушения обязательных требований в журнале регистрации предписаний, форма журнала регистрации предписаний указана в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований, выявленных в ходе проверки.

3.5.2. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки осуществляется должностными лицами администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, наделенными данными полномочиями согласно их должностным инструкциям.

3.5.3. Должностное лицо администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики вносит в журнал регистрации проведенных контрольных мероприятий информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания, форма журнала регистрации проведенных контрольных мероприятий указана в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Должностное лицо администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики рассматривает в течение 3 (трех) рабочих дней поступившие документы во исполнение предписания.

В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которая направляется на подписание главе Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики. Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики издает приказ о проведении внеплановой проверки, административные процедуры которого осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.5. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность соответствующая информация направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

Настоящая административная процедура является последней в муниципальной функции.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики

Возможность приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами:

- текущий контроль осуществляется главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

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

- периодичность контроля устанавливается главой Малобуйановского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;
- контроль носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

- должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции;
- виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет глава Малобуйановского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по их инициативе.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Малобуйновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных

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; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района
Чувашской Республики**

Адрес: 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д. 32

Адрес сайта администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в сети Интернет: http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=500

Адрес электронной почты администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики: sao-malbujanovo@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	№ телефона приёмной	Электронный адрес
Кузьмин Аркадий Эмирович	Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики	1	2-57-21	sao- malbujanovo@cap.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

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

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики при проведении плановых проверок



БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики при проведении внеплановых проверок



Приложение №4
к Административному регламенту

Форма журнала учета приказов об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

№ п/п	№ и дата приказа	Наименование организации	Фамилия И.О. лиц, осуществляющих муниципальный контроль	Подпись лиц, осуществляющих муниципальный контроль
1	2	3	4	5

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации актов

№ акта	Дата акта	Фамилия И.О. Должностного лица	Лицо, в отношении которого проведено мероприятие	Место мероприятия	Кол. нарушений	Вручение акта
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации предписаний

№	Дата	Фамилия И.О. Должностного лица	Кому выдано	Место мероприятия	Нарушения	Предмет предписания	Вручение	Сроки	Исполнение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В графе 5 указываются нарушения, не учтенные в журнале регистрации актов.

Административному регламенту

Форма журнала регистрации проведенных контрольных мероприятий

№ п/п	Дата и № приказа	Вид мероприятия	Наименование лица, в отношении которого проводится мероприятие	Категория	Место проведения мероприятия	Площадь (тыс. кв.м)	Цель мероприятия	Начало и окончание мероприятия	Общее время мероприятия	Дата и № акта	Дата и № предписания	Иные принятые меры	Ф.И.О. Должного лица	Подпись Должного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Указания по заполнению журнала:

№ графы	Проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя по Федеральному закону о проверках	Иное мероприятие без взаимодействия с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями по инициативе Отдела
2	Дата и порядковый номер распоряжения о проверке	<i>Графа не заполняется</i>
3	ПД - плановая документарная проверка ПВ - плановая выездная проверка ВД - внеплановая документарная проверка ВВ - внеплановая выездная проверка	ИМ - иное мероприятие
5	Категория проверяемого лица с учетом ст. 3, 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»: СП - среднее предприятие; МП - малое предприятие; МкП - микропредприятие; ЮЛ - иное юридическое лицо; ИП - иной индивидуальный предприниматель	Категория лица, в отношении которого проводится мероприятие: ФЛ - физическое лицо (гражданин)
7	Общая площадь объекта недвижимости, на котором проходило мероприятие по контролю	
8	Цель проверки по распоряжению о проверке	Мероприятие по п.3.1.6 Административного регламента
10	Время проведения мероприятия (в рабочих днях и часах)	

Распоряжение администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 05 февраля 2019 года № 6

Об утверждении Перечня аварийно-опасных участков и первоочередных мер, направленных на устранении причин и условий совершения дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Малобуяновского сельского поселения

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» распоряжаюсь

1. Утвердить прилагаемый Перечень аварийно- опасных участков и первоочередных мер, направленных на устранение причин и условий совершения дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Малобуяновского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вести Малобуяновского сельского поселения».

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э.Кузьмин

Приложение
к распоряжению Главы Малобуяновского
сельского поселения от 05.02.2019г. №6

**Перечень
аварийно-опасных участков и первоочередных мер, направленных на устранение причин и
условий совершения дорожно - транспортных происшествий на автомобильных дорогах
общего пользования местного значения Малобуяновского сельского поселения**

№ п/п	Наименование автомобильной дороги	Местонахождение аварийного участка	Длина аварийного участка, м	Первоочередные меры	Срок исполнения
1	д. Малое Буяново ул.Советская	д. Малое Буяново ул.Советская	600	Выполнение работ по текущему ремонту асфальтобетонного покрытия	июнь-июль 2019
2	д. Нижнее Буяново ул.Карла Маркса	д. Нижнее Буяново ул.Карла Маркса	740	Выполнение работ по ремонту дороги по инициативному бюджету (щебенчатый покрытием)	май-июнь 2019
3	с. Трехизб-Шемурша, ул. Бараева	с. Трехизб-Шемурша, ул. Бараева	1800	Выполнение работ по текущему ремонту щебенчато-битумным покрытием	август-сентябрь 2019

Извещение о месте и порядке ознакомления с проектом межевания

Кадастровый инженер Михайлов А.Н. номер аттестата 21-12-50, извещает всех участников долевой собственности на земельные участки с кадастровыми номерами: 21:22:080101:7, 21:22:000000:18 о проведении согласования с проектом межевания земельного участка, выделяемого в счёт земельных долей. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемых о земельных участков. Заказчиком проекта межевания является: МО-Малобуяновское с/пос Шемуршинского р-на Чувашской Республики. (1/37, 1/354) адрес 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д.Малое Буяново, ул. К.Маркса, 32 (тел 8(83546) 2-57-21, сайт <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=500/>)

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Михайловым А.Н. номер аттестата 21-12-50, почтовый адрес: Чувашская Республика-Чувашия, р-н Шемуршинский, с.Шемурша, ул. Дружбы, д.27, bti-shemur@mail.ru, тел.8-927-857-40-27

Кадастровые номера исходных земельных участков: 21:22:080101:7, 21:22:000000:18 расположенный по адресу: ЧР Шемуршинский р-н с/пос Малобуяновское (СХПК Победа)

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: ЧР, Шемуршинский р-н, с. Шемурша, ул. Урукова, д 3.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размера и местоположения границ земельного участка принимаются в письменной форме в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д 3 и ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Чувашской Республике-Чувашия, отдел кадастрового учёта, г. Чебоксары, Московский проспект, д 37.

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики
АДРЕС: 429174, Чувашская Республика, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32
Электронная версия на сайте администрации Малобуяновского
сельского поселения: http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=500
Главный редактор С.А.Петров

Распространяется на территории
Малобуяновского сельского
поселения.
БЕСПЛАТНО
Тираж – 5 экз.