



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ СОЦИАЛЬНО - ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА НА 2010 – 2012 Г.Г., УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ОТ 01.07.2010 Г. № 447

от 27.06.2011 г. № 348

В соответствии со ст.ст. 14 - 16 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Программу социально – экономического развития Шумерлинского района на 2010 – 2012 г.г., утвержденную постановлением главы Шумерлинского района от 01.07.2010 г. № 447, следующие изменения:

раздел 2.3. изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Шумерлинского района» и разместить на сайте администрации Шумерлинского района.

И.о. главы администрации
Шумерлинского района

А.А. Мостайкин

«2.3. РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА, ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННЫХ И ИННОВАЦИОННЫХ МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ»

Основная цель – создание условий для ускоренного развития малого и среднего бизнеса и повышения предпринимательской активности населения.

Вклад малого и среднего предпринимательства в экономику района с каждым годом становится все более весомым. Увеличивается общее количество субъектов малого и среднего предпринимательства, численность работающих и ее доля в общей численности занятых в экономике района. Растет объем выпускаемой продукции, работ и услуг, их ассортимент, улучшается качество за счет внедрения новых технологий. Повышается уровень налоговых поступлений во все уровни бюджетной системы, все больше проявляется стремление предпринимателей к цивилизованному ведению бизнеса.

В настоящее время малое и среднее предпринимательство относится к числу приоритетных секторов экономики, имеющих важное значение для социальной и политической стабильности в обществе, динамичного общественного развития, освоения новых видов товаров, повышения качества услуг.

По состоянию на 01.01.2011 г. в районе зарегистрировано 50 малых предприятий. Действуют 37 малых предприятия. Отраслевое распределение числа малых и средних предприятий выглядит следующим образом: обрабатывающее производство – 13,5%, торговля – 27%, сельское хозяйство – 40,5%. Численность работающих в малом предпринимательстве составила – 817 человек, в том числе индивидуальных предпринимателей

- 423 человека, на малых предприятиях - 394 человек.

Малое и среднее предпринимательство относится к числу приоритетных секторов экономики, имеющих важное значение для социальной и политической стабильности в обществе, динамичного общественного развития, освоения новых видов товаров, повышения качества услуг.

В настоящее время стабильно работают и наращивают темпы производства такие малые предприятия как:

ООО «Агрофирма «Алёнушка» занимается овощеводством, выращиванием зерновых, технических и прочих сельскохозяйственных культур;

ООО «ДПМК «Шумерлинская» занимается строительством и обслуживанием автодорог;

ООО «Прогресс» производит хлеб и булочные изделия, безалкогольные напитки, мясные полуфабрикаты;

ООО «РемСтройСервис» имеет допуск СРО к выполнению общестроительных работ, оказывает все виды отделочных, сантехнических работ, занимается монтажом натяжных потолков;

ООО «Энергетик» выполняет электромонтажные работы, ремонт электродвигателей;

ООО «Лесозавод» занимается деревообработкой.

Динамика развития малого и среднего предпринимательства характеризуется следующими цифрами:

Наименование показателей	2007 г.	2008 г.	2009 г.	2010 г.
Число малых и средних предприятий (на конец года)	28	31	34	37
из них:				
обработывающие производства	4	2	5	5
сельское хозяйство	18	15	15	15
торговля и общественное питание	6	9	9	10
прочие	-	5	5	7
Объем отгруженных товаров, выполненных работ и услуг собственными силами малыми и средними предприятиями, млн. рублей	58,5	62,6	84,5	109,6
Численность работающих в малом и среднем предпринимательстве, тыс. чел.	0,579	0,592	0,728	0,817
в том числе на малых и средних предприятиях, тыс. чел.	0,307	0,320	0,400	0,394

ООО «СИНТЕЗ- АГРО», ООО «Агрофирма «Шумерлинская», ООО «Агропромгаз» реализует бизнес- проект по производству и переработке топинамбура с получением инулина, пектина, фруктозо- глюкозного сиропа, пищевых волокон и функциональных продуктов на их основе. Общая стоимость проекта- 3083 млн. рублей. Срок реализации проекта- 2010-2018 г. Планируемый объем производства топинамбура в год 60000 тонн. В 2010 году введено в севооборот 1627 га неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения для посадки топинамбура. Посажен топинамбур сорт «Скороспелый» на площади 117 га. Ведутся работы по реконструкции имущественного комплекса под переработку топинамбура. Инвестиции с начала реализации проекта составили 219,56 млн. руб.

ООО «Компания «Экологическая технология леса», ООО «Реал-Бизнес-Лес» реализует проект «Организация эффективного управления лесами и создание Центров развития высокотехнологичных производств по глубокой комплексной переработке древесины в Шумерлинском и Ибресинском районах Чувашской Республики», направленный на комплексное инновационное развитие лесопромышленного комплекса района, развитие глубокой переработки древесины и повышение эффективности использования лесных ресурсов. Общая стоимость проекта- 450 млн. рублей, из них освоено порядка 40 млн. руб. Срок реализации проекта- 2010-2020 г.

На территории района ЗАО «ЧувашАгроБио» реализует проект по организации производства продуктов лизина и сопутствующих кормовых продуктов. Проект предусматривает создание нового биотехнологического комплекса по производству аминокислоты лизин – 21-25 тысяч тонн в год и БВД как сопутствующего продукта – 39-41 тысяч тонн в год. Общая стоимость проекта - 3,5 млрд. рублей, из них освоено порядка 30 млн. руб. Срок реализации проекта: 2010-2013 г.

ООО «НовоТЭЛ» реализует проект по организации производства топливных гранул (пеллет). Общая стоимость проекта 15 млн. руб., из них освоено 11 млн. руб. Срок реализации проекта: 2010- 2012 г.

В районе из года в год расширяется сеть предприятий торговли и общественного питания, открываемых субъектами малого и среднего предпринимательства. В настоящее время на территории района действуют:

ООО «У Людмилы», ООО «Алиса и К», ООО «РомДор», ООО «Вероня», ООО «Водолей», ООО «Лесной», ООО «ТКО», ООО «Мини-маркет», ООО «Снабэнергоресурсы», ООО «Дмитрий».

Субъектами малого и среднего предпринимательства из года в год открываются магазины, строятся новые объекты, облагораживаются прилегающие территории.

В 2010 году за счёт нового строительства открыто 3 магазина и 2 кафе: ООО ТП «Гермес» в д. Верхняя Кумашка, магазин в д. Бреняши ИП Осипова С.А., магазин в п. Волга ИП Самарина Ю.А.; кафе на 50 посадочных мест в п. Саланчик ИП Самарина Ю.А. Дополнительно создано 11 рабочих мест.

На 01.01.2011 г. в Шумерлинском районе действуют: 37

малых предприятий, 3 станции технического обслуживания автомобилей, 1 парикмахерская, 3 автозаправочные станции, 4 предприятия общественного питания.

Действующая программа обеспечит рост количества субъектов малого и среднего предпринимательства, численности работающих и их доли в общей численности занятых в экономике района. Увеличатся объемы выпускаемой продукции, работ и услуг, их ассортимент, повысится качество за счет внедрения новых технологий. Вырастет уровень налоговых поступлений во все уровни бюджета, в том числе в бюджет Шумерлинского района.

Структура поддержки малого и среднего предпринимательства

В настоящее время в Шумерлинском районе существует следующая структура поддержки малого и среднего предпринимательства:

1. Финансовая поддержка

Оказывая финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, преодолевается один из основных факторов, сдерживающих их развитие – недостаточность финансовых средств на развитие бизнеса. В результате получения дополнительных средств на расширение и капитализацию собственного производства, предприятия будут привлечены к непосредственному участию в создании новых производственных площадей, системы коммунального и бытового обслуживания, сферы торговли и общественного питания, производству сельскохозяйственной продукции в районе. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с постановлением главы Шумерлинского района от 16.07.2009 г. № 404 "О предоставлении грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса".

В 2010 году администрации Шумерлинского района для поддержки муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства предоставлен грант из республиканского бюджета Чувашской Республики в размере 750 тыс. рублей (в 2008 году – 340 тыс. рублей, в 2009 – 550 тыс. рублей). Благодаря привлеченным средствам администрацией были предоставлены гранты 3-м начинающим субъектам малого предпринимательства:

ИП Петров В.И. на реализацию бизнес-проекта «Организация производства товарного мяса, молока и иной продукции животноводства» - в размере 300,0 тысяч рублей;

ООО «РемСтройСервис» на реализацию бизнес-проекта «Применение ресурсосберегающих технологий в строительстве» - в размере 300,0 тысяч рублей;

ИП Толстов М.Я. на реализацию бизнес-проекта «Организация производства товарного мяса, молока» - в размере 150,0 тысяч.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Шумерлинского района Мурашкину В.А.
 гр. _____
 зарегистрированного по адресу: _____

 Паспорт _____
 (номер, серия, кем и когда выдан)

 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней (несовершеннолетним) _____

(Ф.И.О., дата рождения) _____,
 проживающей (-им) по адресу: _____,
 так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях.

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (подпись, дата)

Главе администрации Шумерлинского района В.А.Мурашкину
 гр. _____

 проживающего (ей) по адресу: _____

 Паспорт _____

 (номер серия кем когда выдан)
 Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
 (Ф.И.О.)
 обратился(ась) в _____
 _____ (структурное подразделение)
 с заявлением о разрешении вступить в брак с гражданкой (ином) _____

(Ф.И.О.) _____
 "_____" _____ 20____ года был получен отказ в получении разрешения на вступление в брак.
 Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "_____" _____
 года и разрешить мне вступить в брак с гражданкой(-ином) _____

(Ф.И.О., дата рождения) _____

"_____" _____ 20____ г.
 _____ (подпись)

Реализация указанных проектов позволила дополнительно создать 18 рабочих мест.

2. Консультационная поддержка

Субъектам малого и среднего предпринимательства в администрации Шумерлинского района оказываются консультационные услуги (по вопросам льготного кредитования, открытия собственного дела и др.). В администрации установлен стенд «Поддержка малого бизнеса в Чувашской Республике», где размещается необходимая информация для субъектов малого и среднего бизнеса. Ежегодно совместно с Министерством экономического развития и торговли Чувашской Республики проводятся Дни Малого предпринимательства, где субъекты малого и среднего бизнеса знакомятся с формами государственной поддержки, кредитованием с использованием поручительства республиканского гарантийного фонда, финансированием посредством лизинга. Ежегодно проводятся семинары для субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Имущественная поддержка

Перечень объектов муниципального имущества Шумерлинского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства утвержден решением Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики от 29.12.2008 г. № 38/2 «Об утверждении перечня объектов муниципального имущества Шумерлинского района для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и Порядка передачи в аренду объектов недвижимости, включенных в данный перечень» (с изменениями от 28.12.2010 г. № 6/6).

Порядок расчета годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом Шумерлинского района установлен постановлением главы Шумерлинского района от 04.05.2009 г. № 229.

При установлении субъектам малого и среднего предпринимательства льготных ставок арендной платы за пользование муниципальным имуществом применяется уменьшающий коэффициент вида деятельности арендатора в соответствии с постановлением главы Шумерлинского района от 04.05.2009 г. № 229 «О Порядке расчета годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом Шумерлинского района».

4. Размещение муниципального заказа у субъектов малого предпринимательства

Субъектам малого и среднего предпринимательства обеспечен доступ к системе муниципальных закупок и услуг. Наравне с другими организациями они принимают участие во всех конкурсах на поставку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Шумерлинского района. Доля субъектов малого и среднего предпринимательства в общем объеме закупок в 2010 году составила 33 %. Размещено по процедурам, проведенным для субъектов малого предпринимательства в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» – 14,7% от общего объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, определенного в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, установленным Правительством Российской Федерации. Основной объем муниципального заказа района, размещаемого у субъектов малого бизнеса занимает: ремонт и содержание автодорог, ремонт зданий, а также поставка продуктов питания,

канцтоваров, расходных материалов, ГСМ.

Условия и порядок оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

Муниципальная поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209 - ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

В соответствии с указанным Федеральным законом субсидии не могут предоставляться субъектам малого и среднего предпринимательства:

являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
 являющимся участниками соглашений о разделе продукции;
 осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

В предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства должно быть отказано в случае, если:

не представлены документы, определенные соответствующими программами развития малого и среднего предпринимательства, или представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания поддержки,
 ранее в отношении заявителя - субъекта малого или среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
 с момента признания субъекта малого или среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года.

Условиями предоставления субсидий также являются наличие полного пакета документов, определенных по каждой форме муниципальной поддержки соответствующими решениями собрания депутатов Шумерлинского района, постановлениями главы администрации Шумерлинского района и отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной поддержки и документы к ним, поступившие в администрацию Шумерлинского района, в порядке их поступления регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении соответствующих форм муниципальной поддержки и представляются на рассмотрение комиссий, составы, положения о комиссиях и порядок работы которых утверждаются распоряжениями главы администрации Шумерлинского района. В течение 30 календарных дней с даты регистрации материалов в администрации района соответствующие комиссии рассматривают поступившие материалы и принимают решения о предоставлении муниципальной поддержки либо об отказе в ее предоставлении, которое в течение трех рабочих дней со дня принятия решения оформляется протоколом заседания Комиссии.

Решения комиссий о предоставлении муниципальной

поддержки и ее размерах в течение трех рабочих дней со дня принятия решений утверждаются распоряжениями главы администрации Шумерлинского района.

Каждый субъект малого и среднего предпринимательства, представивший заявление о предоставлении муниципальной поддержки и документы к нему, информируется о решении, принятом комиссией, в течение пяти календарных дней со дня его принятия.

Средства бюджета Шумерлинского района (за исключением средств, поступивших из республиканского бюджета) перечисляются с лицевого счета получателя средств бюджета Шумерлинского района – администрации района, открытого в финансовом отделе администрации Шумерлинского района, на расчетный счет субъекта малого или среднего предпринимательства, открытый в кредитной организации.

Перечисление субсидий за счет средств, поступивших в бюджет Шумерлинского района из бюджета Чувашской Республики, осуществляется с лицевого счета получателя средств бюджета Шумерлинского района – отдел Минфина Чувашии по Шумерлинскому району и г. Шумерле, на расчетный счет субъекта малого или среднего предпринимательства, открытый в кредитной организации.

Основные цели развития малого и среднего предпринимательства

Основной целью данной Программы является дальнейшее обеспечение благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства на основе внедрения новых технологий с последующим улучшением качества предоставляемых услуг.

Разработка Программы социально-экономического развития Шумерлинского района на 2010-2012 гг. отчасти обусловлена актуальностью проблем, связанных с недостаточной степенью развития малого и среднего предпринимательства и необходимостью создания более благоприятных условий для реализации мероприятий, направленных на развитие малого и среднего бизнеса.

Основные задачи:

- создание и развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства и инновационных технологий в малом и среднем предпринимательстве;
- проведение Дней малого и среднего предпринимательства, семинаров и тренингов для начинающих предпринимателей;
- информированность субъектов малого и среднего предпринимательства о видах государственной поддержки, о муниципальной поддержке в форме грантов на создание собственного бизнеса, о финансировании субъектов малого и среднего предпринимательства посредством лизинга, о кредитовании субъектов малого и среднего бизнеса с использованием поручительства Республиканского гарантийного фонда и других формах кредитования;
- упрощение административных барьеров за счет упрощения и сокращения сроков проведения процедур согласования и выдачи разрешений, оформления документов на объекты недвижимости (в том числе земельные участки), находящиеся в муниципальной собственности;
- расширение возможностей для развития инновационно направленных малых предприятий;
- анализ и прогноз развития малого и среднего предпринимательства, определение приоритетных направлений его развития;
- совершенствование механизма муниципальных закупок, в том числе за счет: эскрипции практики размещения муниципального заказа на электронных торгах, у субъектов малого предпринимательства;
- повышение доступности финансовых и материальных ресурсов для предпринимателей;

- совершенствование механизмов финансовой и инвестиционной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- содействие самозанятости безработных граждан;

- сохранение и развитие благоприятных условий для функционирования бизнеса.

Ожидаемые результаты:

- создание новых и сохранение имеющихся производственных мощностей;
- повышение роли малого и среднего предпринимательства в формировании доходов бюджета и обеспечении занятости населения;
- повышение ответственности предпринимателей, в том числе социальной;
- формирование в районе стабильного цивилизованного бизнеса;
- увеличение притока инвестиций в экономику района.

Целевые показатели:

- довести оборот малых предприятий в 2012 году до 165,6 млн. руб.
- довести количество действующих малых предприятий в 2012 году до 42 единиц, с численностью занятых на них 440 человек.

Система программных мероприятий

1. Создание благоприятной внешней среды развития предпринимательства на территории района

Основные мероприятия настоящего раздела направлены на комплексный анализ и дальнейшее совершенствование нормативно – правовой базы в сфере малого и среднего предпринимательства путем внесения изменений в действующие и подготовки новых нормативно-правовых актов, используя все возможности законодательной инициативы.

В целях выработки стратегии развития малого и среднего бизнеса на среднесрочную перспективу, получения информации в сфере малого и среднего предпринимательства Программой предусмотрено проведение анализа динамики развития малого и среднего предпринимательства в районе.

2. Развитие малого и среднего предпринимательства в сельской местности.

Мероприятия данного раздела направлены на проведение мониторинга по вопросу занятости сельского населения, в том числе в сфере малого и среднего предпринимательства, содействия развитию малых и средних форм предпринимательства в сфере организации производства и переработки сельскохозяйственной продукции, производства изделий народных художественных промыслов, открытие комплексных приемных пунктов по бытовому обслуживанию, создание предприятий (сельскохозяйственных кооперативов) по агросервису, переработке, хранению и сбыту продукции, совместному использованию техники и обработке земли, развития несельскохозяйственных видов занятости в сельской местности.

3. Развитие механизмов финансово-имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства.

Основными мероприятиями данного раздела являются расширение возможностей и упрощение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым и имущественным ресурсам посредством развития и совершенствования формы финансовой и имущественной поддержки.

Существующий сегодня высокий уровень процентной ставки по банковским кредитам может быть непосильным для отдельных категорий субъектов малого и среднего предпринимательства. Для этих предприятий более эффективный способ государственной поддержки – субсидирование процентной ставки по получаемым кредитам.

4. Кадровое обеспечение малого и среднего предпринимательства.

являются соответствие представленных документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Специалист отдела образования в течение одного рабочего дня подготавливает проект постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и согласовывает его с заместителем главы администрации по социальным вопросам.

Согласованный проект постановления главы администрации Шумерлинского района далее направляется в отдел организационной работы для последующей передачи его на подписание главой администрации Шумерлинского района – в течение одного рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

3.4. Выдача заявителю копии постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

После подписания главой администрации Шумерлинского района постановление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - постановление) регистрируется в журнале регистрации постановлений главы администрации Шумерлинского района заведующей сектором правового обеспечения отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Подписанное и зарегистрированное постановление направляется в отдел образования. Специалист отдела образования знакомит получателей муниципальной услуги с содержанием постановления.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю копии постановления главы администрации Шумерлинского района «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» в течение одного рабочего дня.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных специалистом отдела образования документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положений настоящего регламента и действующему законодательству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения лиц, достигших возраста шестнадцати

лет, по вопросам выдачи разрешения на вступление в брак, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей заместитель главы администрации по социальным вопросам направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела образования несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
 - соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
 - соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
 - полноту представленных заявителями документов;
 - соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок выдачи документов.
- Ответственность специалиста отдела образования закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Шумерлинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации Шумерлинского района или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

телей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений с приложением документов.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела образования указывается соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела образования. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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

Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещена информация согласно п. 1.3. настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- образцы необходимых документов;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа мест-

ного самоуправления, предоставляющего услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов от заявителей;
- 2) рассмотрение документов заявителей;
- 3) подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 4) выдача заявителю постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1. Прием документов от заявителей

Основанием для начала административного действия является принятие специалистом отдела организационной работы заявлений с приложенными документами. Специалист отдела организационной работы принимает и регистрирует заявления в порядке, указанном в п. 2.12. настоящего регламента.

Результатом данной административной процедуры является передача заместителем главы администрации по социальным вопросам зарегистрированного и завизированного заявления с приложенным документом на рассмотрение по существу специалисту отдела образования.

Срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

3.2. Рассмотрение документов заявителей

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела образования заявлений с приложенными документами с наложенной на них резолюцией заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Специалист отдела образования рассматривает документы с целью установления прав лиц, достигшим возраста шестнадцати лет, на вступление в брак, в течение одного дня.

В случае если представленные заявителем документы, не соответствуют перечню, либо представлены в неполном объеме, специалист отдела образования в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителями документов составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Одновременно заявителю возвращаются все документы.

Результатом данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Основанием для начала административной процедуры

В рамках раздела предусматриваются мероприятия по организации подготовки, переподготовки кадров для малого и среднего предпринимательства, прежде всего на основе средств, выделяемых из федерального бюджета для организации обучения безработных граждан основам предпринимательской деятельности, осуществление правовой, организационно-методической поддержки начинающих предпринимателей из числа безработных и незанятых граждан. Предусматриваются обучения и профессиональная ориентация молодежи, сельского населения на базе специально разрабатываемых программ, семинаров, встреч по вопросам малого и среднего предпринимательства.

5. Распространение профессиональных знаний и опыта в сфере малого и среднего бизнеса.

Эффективная реализация политики в сфере малого и среднего бизнеса невозможно без формирования благоприятного общественного мнения о предпринимателях, пропаганды цивилизованного предпринимательства, не только как источника удовлетворения насущных материальных потребностей, но и как достойного образа жизни. Для решения этой задачи планируется привлечение средств массовой информации, проведение рабочих встреч, семинаров, «круглых столов».

6. Сохранение и развитие народных художественных промыслов.

Реализация раздела «Сохранение и развитие народных художественных промыслов» позволит принять необходимые меры по сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов в Шумерлинском районе. Народные художественные промыслы в Шумерлинском районе представляют собой неотъемлемое достояние и одну из форм народного творчества. Получили развитие художественная обработка дерева, национальная вышивка и некоторые другие виды производства изделий народных художественных промыслов.

7. Содействие формированию положительного имиджа предпринимательской деятельности.

Эффективная реализация политики в сфере малого и среднего бизнеса невозможно без формирования благоприятного общественного мнения о предпринимателях, пропаганды цивилизованного предпринимательства, не только как источника удовлетворения насущных материальных потребностей, но и как достойного образа жизни. Для решения этой задачи планируется привлечение средств массовой информации, проведение рабочих встреч, семинаров, «круглых столов», по различным номинациям, регулярное проведение Дней малого и среднего предпринимательства.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О ПОВЫШЕНИИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

от 27.06.2011г. № 349

Руководствуясь постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.06.2011 № 220 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Повысить с 1 июня 2011 года на 6,5 процента размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципальных учреждений Шумерлинского района, финансируемых за счет средств бюджета Шумерлинского района, установленные отраслевыми положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений Шумерлинского района, утвержденные постановлениями главы Шумерлинского района.

2. Руководителям муниципальных учреждений Шумерлинского района с 1 июня 2011 года обеспечить повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в размере, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

При повышении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств бюджета Шумерлинского района на 2011 год, предусмотренных главным распорядителям средств бюджета Шумерлинского района.

4. Рекомендовать главам сельских поселений Шумерлинского района принять аналогичные решения в отношении оплаты труда работников бюджетной сферы.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2011 года.

И.о.главы администрации
Шумерлинского района

А. А. Мостайкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ОТ 25.11.2010 № 4/1 «О БЮДЖЕТЕ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА НА 2011 ГОД»

от 27.06.2011г. № 350

В целях реализации Решения Собрании депутатов Шумерлинского района от 17.06.2011 № 12/1 «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Шумерлинского района «О бюджете Шумерлинского района на 2011 год»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Принять к исполнению бюджет Шумерлинского района

на 2011 год с учетом изменений, внесенных решением Собрании депутатов Шумерлинского района от 17.06.2011 № 12/1 «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Шумерлинского района «О бюджете Шумерлинского района на 2011 год».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрании депутатов Шумерлинского

района «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шумерлинского района «О бюджете Шумерлинского района на 2011 год» (далее – Решение о бюджете).

3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Шумерлинского района:

обеспечить полное и своевременное использование субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из республиканского бюджета Чувашской Республики, имеющих целевое назначение.

принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех расходов и недопущению образования просроченной кредиторской задолженности по расходным обязательствам бюджета Шумерлинского района.

4. Рекомендовать главам сельских поселений Шумерлинского района:

внести соответствующие изменения в бюджеты сельских поселений на 2011 год в соответствии с положениями Решения о бюджете и представить в финансовый отдел администрации Шумерлинского района копии решений собраний депутатов о внесении изменений в бюджеты сельских поселений на 2011 год;

не допускать образования кредиторской задолженности по расходным обязательствам бюджетов сельских поселений Шумерлинского района.

5. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Шумерлинского района».

И.о.главы администрации
Шумерлинского района

А. А. Мостайкин

ПЕРЕЧЕНЬ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА «О БЮДЖЕТЕ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА НА 2011 ГОД»

№	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1.	Представление в финансовый отдел администрации Шумерлинского района сводных справок об изменении бюджетной росписи по главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета Шумерлинского района и справок об изменении бюджетных ассигнований по получателям бюджетных средств по установленным формам и предложений по уточнению показателей кассового плана исполнения бюджета Шумерлинского района на 2011 год	До 01 июля 2011 года	главные распорядители и получатели средств бюджета Шумерлинского района
2.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Шумерлинского района на 2011 год	До 01 июля 2011 года	Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
3.	Представление в финансовый отдел администрации Шумерлинского района уточненных бюджетных смет учреждений, по которым были внесены изменения	До 01 июля 2011 года	главные распорядители и получатели средств бюджета Шумерлинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ УСЛОВИЯХ АУКЦИОНА

от 29.06.2011г. № 160

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 № 101-ФЗ, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ, Законом Чувашской Республики «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике» от 01.06.2004 № 11, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведе-

нии торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

п о с т а н о в л я ю:

1. Провести открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене аукцион по продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, предна-

цией Шумерлинского района и осуществляется через отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – отдел образования).

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с:

- лечебно-профилактическими учреждениями;
- органами местного самоуправления муниципальных образований РФ;

- правоохранительными органами;
- Отделом ЗАГС администрации Шумерлинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о разрешении на вступлении в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет – выдача постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении вступить в брак (оригинал, 1 экз.);
- в случае принятия решения об отказе разрешении на вступлении в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет – выдача письменного уведомления об отказе выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Подготовка и выдача постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении вступить в брак должна быть осуществлена в течение 7 рабочих дней со дня приема необходимых документов от заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 23.12.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996, № 1, ст. 16; в «Российской газете» от 27.01.1996, № 17;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (ред. от 28.07.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 20.11.1997, № 224; в «Собрании законодательства РФ» от 24.11.1997, № 47, ст. 5340;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, №19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18;
- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 № 8/5, опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011, № 11.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения муниципальной услуги лица, достигшие возраста шестнадцати лет, представляют в отдел образования:

- 1) заявление о разрешении на вступление в брак, оригинал, 2 экз.;
- 2) копии паспортов заявителей (две страницы: личность, регистрация по месту жительства), 1 экз., обязательный (с

предъявлением оригинала);

- 3) справка о беременности (при наличии), оригинал, 1 экз.;

- 4) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка), 1 экз. с предъявлением оригинала;

- 5) выписка из похозяйственной книги сельского поселения, подтверждающая регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства, оригинал, 1 экз.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- отсутствия уважительных причин для снижения брачного возраста;
- не представления или представления не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации – начальником финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее – заместитель главы администрации по социальным вопросам).

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение заместителем главы администрации по социальным вопросам – в течение одного рабочего дня.

Заместитель главы администрации по социальным вопросам рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела образования) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителя

услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: <http://gosuslugi.car.ru/Orgs.aspx?o=77> (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.car.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;
- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично

специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

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

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администра-

цией значенных для сельскохозяйственного производства, на которые государственная собственность не разграничена, имеющих местоположение: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Нижнекумашкинское сельское поселение, в следующем:

1.1. общей площадью 59,64 га, кадастровым номером 21-23-080102-162;

1.2. общей площадью 101,47 га, кадастровым номером 21-23-080102-168.

2. Информационное сообщение о продаже земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, опубликовать в газете «Хыпар».

3. Настоящее постановление опубликовать в издании «Вестник Шумерлинского района».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 30.06.2011г. № 365

В целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- суды и правоохранительные органы;
- Российская Федерация, субъекты Российской Федера-

4. Конкурсной комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, продаже прав на заключение договоров аренды земельных участков определить условия проведения аукциона в соответствии с действующим законодательством.

И.о. главы администрации Шумерлинского района

А.А. Мостайкин

3. Признать утратившим силу постановления главы Шумерлинского района от 13.07.2010 № 469 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А. – первого заместителя главы администрации – начальника отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

И. о. главы администрации Шумерлинского района

А.А. Мостайкин

ции в лице органов государственной власти и муниципальные образования в лице органов местного самоуправления (далее – заявители).

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@car.ru
График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
перерыв – с 12.00 до 13.00

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

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: http://gosuslugi.car.ru/Orgs.aspx?o=77 (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.car.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

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

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное «__» _____ 20__ г. и выдать разрешение на совершение сделки.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

"__" _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

от 30.06.2011г. № 367

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, в целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского

района.

4. Признать утратившим силу постановление главы Шумерлинского района от 11.06.2010 № 393 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Уфулину Л.А. – заместителя главы администрации – начальника финансового отдела администрации Шумерлинского района.

И.о. главы администрации
Шумерлинского района

А.А. Мостайкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – регламент) являются отношения, возникающие в процессе выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Шумерлинского района.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак (далее – лица, достигшие возраста шестнадцати лет).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие

праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале государственных

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить совершение сделки продажи (обмена) приватизированной (1, 2, 3-х комнатной квартиры № ____ дома № ____ по улице _____ д. _____ Шумерлинского района Чувашской Республики, общей площадью _____, жилой площадью _____, принадлежащей (указываются все собственники данной квартиры) и моему несовершеннолетнему(ей) подопечному (ой) _____

_____, Ф.И.О., дата рождения _____ полностью с одновременной покупкой (1, 2, 3-х) комнатной квартиры № ____ дома № ____ по улице _____ д. _____ Шумерлинского района Чувашской Республики _____, общей площадью _____, жилой площадью _____, в которой ребенку (детям) будет принадлежать _____ (указывается доля собственности), в связи с улучшением жилищных условий (или указывается иная причина).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Обязуюсь в установленный законом срок после совершения сделки предоставить в орган опеки и попечительства копию свидетельства о праве собственности жилого помещения.

_____ дата

_____ подпись

ОБРАЗЕЦ

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

О продаже 2/4 доли квартиры N _ по адресу: _____, принадлежащих на праве общей долевой собственности несовершеннолетним _____ (Ф.И.О.) _____ года рождения

Рассмотрев заявление родителей - _____ и на основании предоставленных документов,

п о с т а н о в л я ю:

Разрешить родителям - _____ продажу 2/4 доли квартиры № ____ (общая площадь _____ кв. м) по адресу: _____, принадлежащей на праве общей долевой собственности несовершеннолетним _____ года рождения, с одновременной покупкой квартиры № ____ (общая площадь _____ кв. м) по адресу: _____, на имя несовершеннолетних _____ года рождения, в равных долях каждому.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину
гражданин: _____

_____ зарегистрированных по адресам:

_____ Паспорт _____

_____ (номер серия кем когда выдан)

_____ Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____ (Ф.И.О.) _____

обратилась (-ся) в _____ с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества _____ принадлежащего несовершеннолетнему _____.

Мною « ____ » _____ 20 ____ года был получен отказ в выдаче разрешения на совершении сделки в связи с _____

2.1. Наименование муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – отдел экономики).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения администрации Шумерлинского района взаимодействуют с:

- органами местного самоуправления сельских поселений;
- Шумерлинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, осуществляющим функцию регистрации прав на объекты недвижимости;
- органами прокуратуры, осуществляющими надзор за предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – выписка из реестра) (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, №19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», текст документа опубликован в «Парламентской газете», № 8, 13-19.02.2009; в «Российской газете», № 25, 13.02.2009; в «Собрании законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Верховного Совета Чувашской Республики от 25.12.1992 «Об отнесении объектов государственной собственности, находящихся на территории районов и городов

Чувашской Республики, к муниципальной собственности» (ред. 19.09.2003), первоначальный текст документа опубликован в «Правительственном вестнике» от 23.01.1993, № 2; в «Сборнике «Приватизация. Основные нормативно-правовые акты ЧР», 1995, выпуск 4;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 25.10.2007 № 23/10 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики» (ред. от 28.12.2010), текст документа с изменениями опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 26.10.2007 № 31; от 01.11.2008 № 32; от 21.09.09 № 23; от 07.06.2010 № 13, от 31.12.10 № 41;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 № 8/5, опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района от 29.04.2011, № 11.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем

Выписка из реестра выдается на основании заявления (запроса). Заявление (запрос) (оригинал, 1 экз.) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему регламенту) должно содержать:

- 2.6.1. для заявителя – физического лица:
 - фамилию, имя, отчество заявителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;
 - адрес проживания заявителя;
 - подпись заявителя.

В случае, если от имени заявителя действует по доверенности иное лицо, представляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

При подаче заявления физическое лицо предъявляет копию паспорта (две страницы: личность и регистрация по месту жительства), 1 экз. с предъявлением оригинала.

- 2.6.2. для заявителя – юридического лица:
 - полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
 - юридический адрес (место регистрации);
 - подпись уполномоченного представителя заявителя.

При подаче заявления (запроса) юридическое лицо (либо уполномоченный представитель юридического лица) представляет свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.6.3. В заявлении обязательно указываются:

- цель получения выписки (для регистрации права собственности Шумерлинского района, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, изготовления технических паспортов и т.п.);
- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка).

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Отдел экономики не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

Заявление заполняется в 1 экземпляре на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices>.

aspx?s=281&t=25&o=77&st=3.

В письменных заявлениях, как юридическими лицами, так и физическими лицами, указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое или электронное отправление, личное получение или по факсу).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
- отсутствие сведений о заявителе, о цели получения информации, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение неправомерного лица;
- непредставление сведений об объекте учета, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего регламента;
- отсутствие запрашиваемой информации.

В случае отказа выдается письменное уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в выполнении услуги (оригинал, 1 шт.) в течение 5 дней со дня принятия заявления. Выдается в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
Заявления (запросы), поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления (запросы) на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления (запросы) в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения первым заместителем главы администрации – начальником отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – начальник отдела экономики) либо заместителем начальника отдела по управлению имуществом.

Завизированные заявления (запросы) возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления (запросы) направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение начальником отдела экономики либо заместителем начальника отдела по управлению имуществом – в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела экономики либо заместитель начальника отдела по управлению имуществом рассматривает поступившие к нему заявления (запросы) и накладывает визу

для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела экономики) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления (запроса) заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений (запросов).

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела экономики указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела экономики. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела экономики, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта Шумерлинского района в сети Internet, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

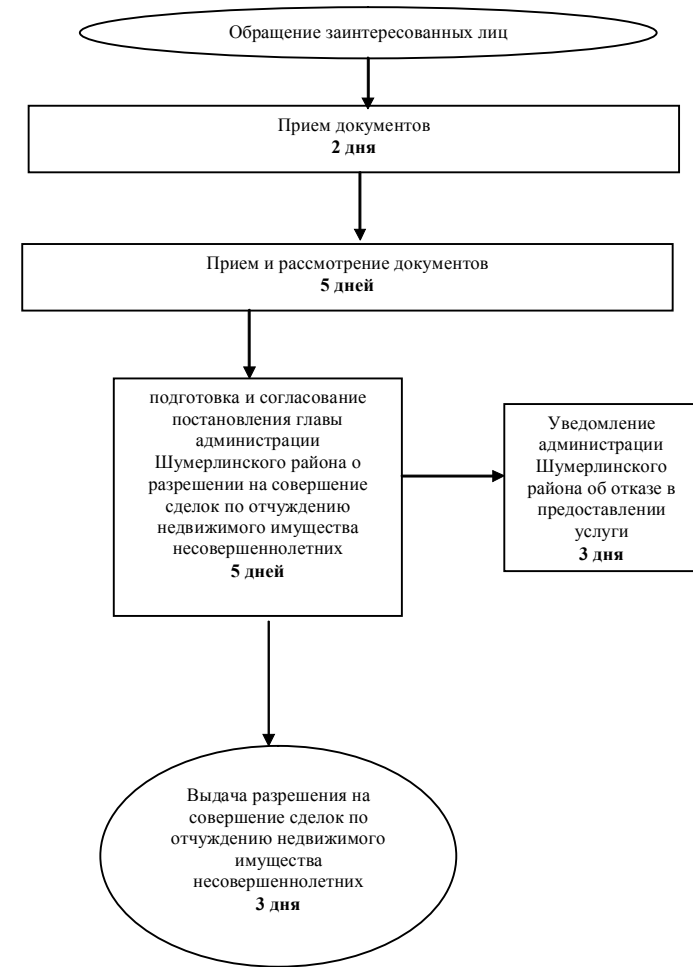
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Шумерлинского района
В.А.Мурашкину
граждан: _____

зарегистрированных по адресу: _____

Паспорт _____

(номер серия кем когда выдан)

Тел. _____

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шумерлинского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Шумерлинского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Шумерлинского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня

поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15 факс 5-13-15	
Уфилина Людмила Аркадьевна	заместитель главы администрации - начальник финансового отдела администрации Шумерлинского района	30	5-65-87	adm_finance@shumer.cap.ru
Решнова Марина Геннадьевна	начальник отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района	16	5-46-44	obrazov@shumer.cap.ru
Краснова Лариса Ивановна	ведущий специалист-эксперт отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района	11	5-33-69	obrazov@shumer.cap.ru

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Прием и консультация граждан по вопросам выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних осуществляется ведущим специалистом - экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района: понедельник-четверг с 800 до 1700 часов.

БЛОК – СХЕМА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявлений (запросов) заявителей;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоксхеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявлений (запросов) заявителей

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела организационной работы заявлений с приложенными документами. Специалист отдела организационной работы принимает и регистрирует заявления в порядке, указанном в п. 2.11. настоящего регламента.

Специалист отдела экономики принимает поступившее от начальника отдела экономики или заместителя начальника отдела по управлению имуществом зарегистрированное и завизированное заявление (запрос) заявителей для рассмотрения по существу.

Специалист отдела экономики принимает заявления (запросы) заявителей и проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист отдела экономики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела экономики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в течение 3 дней.

Если, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела экономики осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги визируется начальником отдела экономики, подписывается главой администрации Шумерлинского района и направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления (запроса) в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы. Письмо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, по электронной почте либо вручается лично заявителю.

В случае возникновения у специалиста отдела экономики сомнений в достоверности представленных данных он вправе приостановить предоставление муниципальной услуги и известить об этом заявителя, который должен в течение 10 дней представить дополнительные сведения, при этом срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 10 дней со дня представления дополнительных сведений.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела экономики должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 30 дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, предусмотренным п. 2.6. настоящего регламента.

Специалист отдела экономики, являющийся ответственным исполнителем, готовит выписку из реестра, которая визируется начальником отдела экономики и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации. После чего выписка из реестра представляется на подпись главе администрации или первому заместителю главы администрации.

Подписанная выписка из реестра регистрируется специалистом отдела организационной работы в журнале исходящей корреспонденции и передается специалисту отдела экономики.

Срок предоставления выписки из реестра не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления (запроса) в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы.

Результатом административной процедуры является выдача специалистом отдела экономики подписанной и зарегистрированной выписки из реестра заявителю при предъявлении физического лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела экономики осуществляется первым заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных специалистом отдела экономики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам выдачи выписок из реестра, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить пла-

новый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела экономики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Шумерлинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации Шумерлинского района или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или первому заместителю главы администрации через приемную главы администрации Шумерлинского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе (Приложение № 5 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

- а) предмет обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- в) почтовый адрес заявителя;
- г) контактный телефон заявителя;
- д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шумерлинского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы
Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Шумерлинского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Шумерлинского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате

имуществу несовершеннолетних в течение 2 дней.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных специалистом отдела образования документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей зам. главы администрации по социальным вопросам направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела образования несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

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

За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Шумерлинского района с просьбой

о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации Шумерлинского района или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела образования (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или заместителю главы администрации по социальным вопросам через приемную главы администрации Шумерлинского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе (Приложение № 5 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

- а) предмет обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- в) почтовый адрес заявителя;
- г) контактный телефон заявителя;
- д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных процедур (действий), профессиональных знаний и навыков.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов от заявителей;
- 2) рассмотрение документов заявителей;
- 3) подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних;
- 4) выдача заявителю копии постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоке (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1. Прием документов от заявителей

Основанием для начала административного действия является принятие специалистом отдела организационной работы заявлений с приложенными документами. Специалист отдела организационной работы принимает и регистрирует заявления в порядке, указанном в п. 2.12. настоящего регламента.

Результатом данной административной процедуры является передача заместителем главы администрации по социальным вопросам зарегистрированного и визированного заявления с приложением документов на рассмотрение по существу специалисту отдела образования.

Срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

3.2. Рассмотрение документов заявителей

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела образования заявлений с приложенными документами с наложенной на них резолюцией заместителя главы администрации по социальным вопросам.

В ходе приема специалист отдела образования производит проверку представленных документов:

- наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего регламента;
 - сличает копии документов с оригиналами (оригиналы возвращает заявителю);
 - проверяет правильность заполнения бланка заявления.
- Специалист отдела образования принимает поступившие заявления с приложением документов и рассматривает их в течение 5 дней.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела образования в течение 3 дней готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на визирование зам. главы администрации по социальным вопросам. Письменное уведомление об отказе должно быть предоставлено заявителю не позднее чем через 15 дней с даты

подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних. Отказ в выдаче такого разрешения должен быть мотивирован. Уведомление об отказе направляется простым почтовым отправлением, по факсу, электронной почте либо вручается лично заявителю.

Результатом данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.3. Подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6. и 2.7. настоящего регламента.

Специалист отдела образования в течение 3 дней после рассмотрения представленного заявителем заявления и приложенных документов подготавливает проект постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Проект постановления главы администрации Шумерлинского района передается заместителю главы администрации по социальным вопросам для согласования.

Заместитель главы администрации Шумерлинского района согласовывает проект постановления в течение одного рабочего дня.

Согласованный проект постановления главы администрации Шумерлинского района далее направляется в отдел организационной работы для последующей передачи его на подпись главой администрации Шумерлинского района – в течение одного рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

3.4. Выдача заявителю копии постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних.

После подписания главой администрации Шумерлинского района постановления о разрешении на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних (далее – постановление), оно регистрируется в журнале регистрации постановлений главы администрации Шумерлинского района (далее – журнал постановлений) заведующей сектором правового обеспечения отдела по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Подписанное и зарегистрированное постановление направляется в специалисту отдела образования немедленно после регистрации в журнале постановлений. Специалист отдела образования знакомит получателей муниципальной услуги с содержанием постановления.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (заявителям) копии постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого

рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

РУКОВОДСТВО

Ф.И.О.	Должность	№ каб	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15	shumer@shumer.cap.ru
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	39	5-16-41	selhoz@shumer.cap.ru

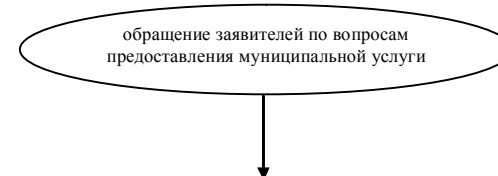
ОТДЕЛ ЭКОНОМИКИ, ИМУЩЕСТВА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРЕДПРИЯТИЯМИ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

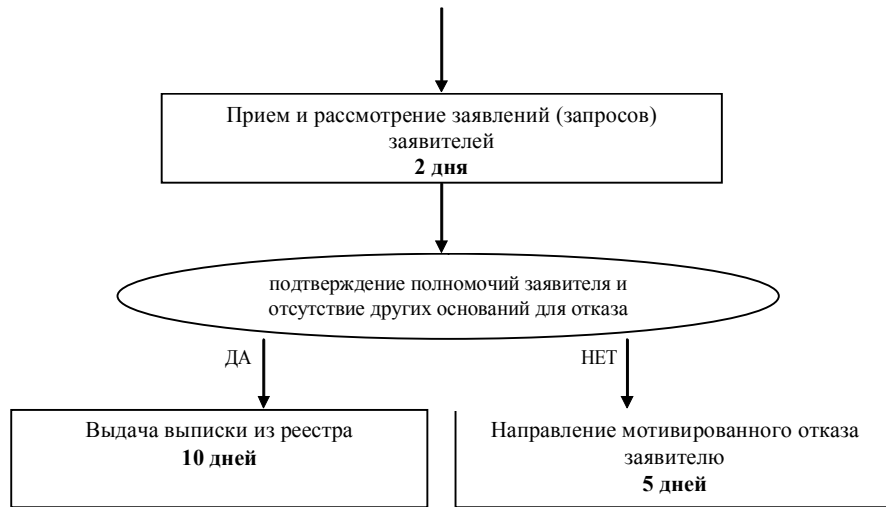
Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Краснова Ольга Михайловна	Заместитель начальника отдела по управлению имуществом	14	5-43-42	zemel01@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru
Александрова Юлия Владимировна	Ведущий специалист-эксперт	15	5-43-42	rci02@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ





Главе администрации Шумерлинского района
Мурашкину В.А.

от _____
Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

адрес

телефон, электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Шумерлинского района на _____

наименование объекта муниципального имущества _____

Местоположение (адрес): _____

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос): _____

Выписка необходима для предоставления в _____

дата

подпись

щите жилищных прав несовершеннолетних» рекомендовано дополнительно запрашивать у заявителей следующие документы:

- 1) запрос нотариуса о разрешении совершения сделки по месту нахождения жилых помещений (оригинал, 1 экз.);
- 2) справки о регистрации по месту жительства сторон, участвующих в сделке, выданные уполномоченными органами (справка действительна в течение 10 дней), (оригинал, 1 экз.);
- 3) справки из Управляющей компании, обслуживающей объекты недвижимого имущества, участвующие в сделке, о наличии/отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг; (оригинал, 1 экз.);
- 4) справки БТИ, удостоверяющие инвентаризационную стоимость объектов недвижимого имущества, участвующих в сделке, на момент обращения с заявлением, (оригинал, 1 экз.);
- 5) копии лицевых счетов, открытых на имя несовершеннолетних, в случае зачисления на них денежных средств от продажи объекта недвижимого имущества (1 экз.). Обязанность перечислить денежные средства от продажи объекта недвижимого имущества на лицевой счет несовершеннолетнего возлагается на его законного представителя или продавца жилого помещения.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление гражданами неполного комплекта документов, необходимых для предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних;
 - нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних;
 - выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности.
- 2.10. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации – начальником финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее – заместитель главы администрации по социальным вопросам).

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение заместителем главы администрации по социальным вопросам – в течение одного рабочего дня.

Заместитель главы администрации по социальным вопросам рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела образования) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений с приложением документов.

2.13. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела образования указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела образования. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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

Для ожидания приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещена информация согласно п. 1.3. настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
- образцы необходимых документов;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной

ниципальной услуги является:

- постановление главы администрации Шумерлинского района о разрешении на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних (оригинал, 1 экз.);
- в случае принятия решения об отказе в предварительном разрешении на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены заявителю в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 04.05.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996, № 1, ст. 16; в «Российской газете» от 27.01.1996, № 17;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 30.11.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; в «Российской газете» от 12.01.2005, № 1; в «Парламентской газете» от 15.01.2005, № 7-8;

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 апреля 2008 г. N 94, в «Парламентской газете» от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.02.1995 № 09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних», текст письма опубликован в «Вестнике образования», 1995, № 8; в «Российской юстиции», 1996, № 3; в «Законе», 1996, № 10;

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 09.06.1999 № 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних», текст письма опубликован в «Вестнике образования», 1999, № 8; в «Официальных документах в образовании», 1999, № 17;

- Законом Чувашской Республики от 06.02.2009 № 5 «Об опеке и попечительстве», опубликован в «Республике» от 11.02.2009, № 6; в «Ведомостях Государственного Совета ЧР», 2009, № 79; в «Собрании законодательства ЧР, 2009, № 1, ст. 1015;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 № 8/5, опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района от 29.04.2011, № 11.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявители подают заявление о предоставлении предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему регламенту). Заявитель должен указать в заявлении причины, по которым считает допустимым и целесообразным совершение такой сделки.

К заявлению родителей (законных представителей) о разрешении на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет прилагается заявление несовершеннолетних, старше 10 лет, выражающее их мнение по предстоящей сделке.

Заявление также может быть подано несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет о разрешении на совершение сделки по отчуждению принадлежащего ему недвижимого имущества. К такому заявлению прилагается и заявление родителей (законных представителей), выражающее их мнение по предстоящей сделке.

Вместе с заявлением заявители представляют следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, паспорта - в возрасте от 14 лет, (1 экз.);

2) копии паспортов родителей (законных представителей) (две страницы: личность, регистрация по месту жительства, 1 экз.);

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, участвующие в сделке, с предъявлением их оригиналов; копии технических паспортов на жилые помещения, копии кадастровых паспортов на земельные участки, (1 экз.);

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

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в отделе образования, другой - у заявителя.

Бланк заявления заявители могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Предоставление согласия органа опеки и попечительства по совершению отчуждения недвижимого имущества несовершеннолетних граждан» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=343&t=25&o=77&st=3>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Письмом Министерства образования РФ от 20.02.1995 № 09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних» и письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.06.1999 № 244/26-5 «О дополнительных мерах

ОБРАЗЕЦ

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШУМЕРЛИНСКИЙ РАЙОН ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Настоящая выписка подтверждает право собственности муниципального образования «Шумерлинский район Чувашской Республики» на объект недвижимости:

_____, расположенный по адресу: _____

_____ года ввода в эксплуатацию, в _____ исполнении, назначение - _____, использование - _____, общей площадью _____ кв. м, _____ этажное.

Ограничений (обременений) и иных вещных прав на данный объект _____ имеется (не имеется)

Данный объект включен в установленном порядке в Реестр имущества муниципальной собственности Шумерлинского района в _____ 19____ года на основании Постановления Верховного Совета Чувашской Республики от 25 декабря 1992 года «Об отнесении объектов государственной собственности, находящихся на территории районов и городов Чувашской Республики, к муниципальной собственности» и решения Шумерлинского районного совета народных депутатов от 04 марта 1993 года «О муниципальной собственности района».

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Главе администрации Шумерлинского района
В.А.Мурашкину
гражданин: _____

зарегистрированных по адресам:

Паспорт _____

(номер серия кем когда выдан)

Тел. _____

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в _____

с заявлением о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики.

« _____ » _____ 2011 года был получен отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « _____ » _____ года и выдать мне выписку из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

от 30.06.2011г. № 366

В соответствии с ч. 3 ст. 60 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, с ч. 2 ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних».

2. Признать утратившим силу постановление главы Шу-

мерлинского района от 11.06.2010 № 392 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия органа опеки и попечительства по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Уфулину Л.А. – заместителя главы администрации – начальника финансового отдела администрации Шумерлинского района.

И. о. главы администрации
Шумерлинского района А.А. Мостайкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних» (далее - регламент) являются отношения, возникающие в процессе подготовки и выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних (далее - муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть родители, законные представители (опекуны, попечители, усыновители) несовершеннолетних граждан до достижения ребенком возраста четырнадцати лет либо несовершеннолетние граждане (достигшие четырнадцатилетнего возраста), действующие с согласия родителей, законных представителей (опекунов, попечителей, усыновителей) – (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского

района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

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

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: <http://gosuslugi.car.ru/Orgs.aspx?o=77> (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.car.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителями могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме;

- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответствен-

ного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

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

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района

осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района и осуществляется через отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – отдел образования).

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с:

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;

- Муниципальным унитарным предприятием «Шумерлинское районное бюро технической инвентаризации»;

- Шумерлинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- нотариальными конторами;

- судебными органами;

- правоохранительными органами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям му-