

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:05:010114:158 площадью 1996 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Свердлова, д. 2, в аренду сроком до одного года для строительства центра торговли и услуг. Обременений на данный земельный участок нет.

Администрация Шумерлинского района информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:180301:125 площадью 304 кв.м., имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Торханское сельское поселение, д. Мыслец, ул. Центральная, в собственность за плату, предназначенного для ведения огородничества. Сумма выкупа земельного участка 1500 рублей. Обременений на данный земельный участок нет.

# ВЕСТНИК

ШУМЕРЛИНСКОГО  
РАЙОНА ЧР

тир. 500 экз.

г. Шумерля, ул. Октябрьская - 24  
e-mail: shumer@cap.ru  
Номер сверстан в отделе организационной,  
кадровой работы и информационного обеспечения  
администрации Шумерлинского района ЧР

Ответственный за верстку: М. Александров



## №6

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов»

24.02.2012 № 109

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 10.06.2009 № 44/2 «О Порядке принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Шумерлинского района» и в целях реализации республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике в 2011-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.06.2011 № 246,

администрация Шумерлинского района п о с т а н о  
в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов».

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

3. 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.

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин  
Приложение

к постановлению администрации Шумерлинского района от 24.02.2012 г. № 109

Административный регламент администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности

Шумерлинского района, путем проведения аукционов»

#### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов (далее – муниципальная услуга).

На аукционе продается муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество.

Аукцион является открытым по составу участников.

Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений о цене). Форма подачи предложений о цене муниципального имущества определяется решением об условиях приватизации.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Положения настоящего регламента не распространяются на правоотношения, возникающие при продаже муниципального имущества на конкурсе, посредством публичного предложения и без объявления цены.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц,

в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

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/StateServices.aspx?s=306&g=25&o=77> (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - [www.shumer.car.ru](http://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 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.

Приложение № 2  
к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 133

«Приложение № 7  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(указать причины обращения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)»

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.2. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «постановление главы администрации» заменить словами «постановление администрации» в соответствующих падежах.

1.3. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 7 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. 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.

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение № 1  
к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 133

«Приложение № 5  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

### ОБРАЗЕЦ

Постановления администрации Шумерлинского района  
«О предоставлении земельного участка в собственность»

В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, публикации в издании «Вестник Шумерлинского района» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заявления \_\_\_\_\_

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т :

1. Предоставить в собственность за плату \_\_\_\_\_, зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_, земельный участок из земель \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющий адресные ориентиры: \_\_\_\_\_, для использования в целях ведения \_\_\_\_\_.

2. Заключить с \_\_\_\_\_ договор купли-продажи земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3. Рекомендовать \_\_\_\_\_ зарегистрировать договор купли-продажи земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации  
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин»

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.

1.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также посредством официального сайта администрации Шумерлинского района в сети Internet.

Официальный сайт администрации Шумерлинского района в сети Internet должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

Публичное письменное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем опубликования сообщения о проведении аукциона в официальных печатных изданиях «Хыпар», «Вперед», а также путем размещения на официальном сайте администрации Шумерлинского района в сети Internet не менее чем за 30 дней до дня осуществления продажи имущества.

1.4.3.1. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;
- 2) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 3) способ приватизации имущества;
- 4) начальная цена продажи имущества;
- 5) форма подачи предложений о цене имущества;
- 6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок;
- 9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;
- 10) срок заключения договора купли-продажи имущества;
- 11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества;
- 12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества;
- 13) порядок определения победителей либо лиц, имеющих

право приобретения муниципального имущества;

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

1.4.3.2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое на сайте в сети Internet, наряду со сведениями, предусмотренными пунктом 1.4.3.1. настоящего регламента, должно содержать следующие сведения:

1) требования к оформлению представляемых покупателями документов;

2) информация обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

1.4.3.3. При проведении аукциона, если используется открытая форма подачи предложений о цене муниципального имущества, в информационном сообщении помимо сведений, указанных в пунктах 1.4.3.1. и 1.4.3.2. настоящего регламента, указывается величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"), сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов».

#### 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 Шумерлинского района;
- межрайонным отделом № 1 в Шумерлинском районе Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата по Чувашской Республике - Чувашии»;
- органами технической инвентаризации;
- оценочными компаниями;
- редакциями средств массовой информации;
- Шумерлинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Шумерлинской межрайонной прокуратурой.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Шумерлинскому району (далее – муниципальное имущество), оригинал, 3 экз.;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал, 1 экз.).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Договор купли-продажи муниципального имущества должен быть подписан сторонами в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 30.11.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть II) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; в «Российской газете» № 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 07.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (ред. от 07.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» № 19, 26.01.2002; «Российская газета», № 16, 26.01.2002; «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст. 251);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» (ред. от 12.02.2011), первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства РФ», 19.08.2002, № 33, ст. 3229; в «Российской газете», № 154-155, 20.08.2002;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 09.11.2011), первоначальный текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, №18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 №8/5 (ред. от 21.10.2011), опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 №11; от 21.10.2011 № 30; от 13.12.2011 № 36;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 10.06.2009 № 44/2 «О Порядке принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Шумерлинского района» (ред. от 06.09.2010), текст решения опубликован в изданиях «Вестник Шумерлинского района» от 10.06.2009 № 15;

от 06.09.2010 № 25;

- постановлением главы администрации Шумерлинского района от 01.09.2011 № 478 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (ред. от 17.11.2011), текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 05.09.2011 № 23; от 25.11.2011 № 34.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые претендент должен представить самостоятельно:

а) для претендента - юридического лица:  
- заявка на участие в аукционе в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- заверенные копии учредительных документов, 1 экз.;  
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо), оригинал, 1 экз.;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (оригинал, 1 экз.);

- опись представленных документов, в том числе к каждому тому (оригинал, 2 экз.).

б) для претендента – физического лица:  
- заявка на участие в аукционе в 2 экземплярах (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала), или представляет копии всех его листов, 1 экз.;

- опись представленных документов, в том числе к каждому тому (оригинал, 2 экз.).

В случае подачи заявки представителем заинтересованного лица предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящим пунктом, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 25.10.2011 № 643 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

27.02.2012 № 133

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов», утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 25.10.2011 № 643, следующие изменения:

1.1. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

В письменной жалобе (Приложение № 7 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

#### 5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 2  
к постановлению администрации Шумерлинского  
района от 27.02.2012 г. № 132

«Приложение № 5  
к административному регламенту администрации  
Шумерлинского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Изменение целевого назначения  
земельного участка, без проведения публичных  
слушаний»

Главе администрации Шумерлинского района В.А.  
Мурашкину

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)»

государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210)  
отдел экономики не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществ-  
ления действий, представление или осуществление которых  
не предусмотрено нормативными правовыми актами, регули-  
рующими отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе  
об оплате государственной пошлины, взимаемой за предостав-  
ление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении  
органов, предоставляющих государственные услуги, органов,  
предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных  
органов, органов местного самоуправления либо подведе-  
домственных государственным органам или органам местного  
самоуправления организаций, участвующих в предоставлении  
предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в  
соответствии с нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Ре-  
спублики, муниципальными правовыми актами органов мест-  
ного самоуправления Шумерлинского района, за исключением  
документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210  
перечень документов. Заявитель вправе представить указанные  
документы и информацию в администрацию Шумерлинского  
района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского рай-  
она о предоставлении муниципальной услуги приравнивается  
к согласию такого заявителя с обработкой его персональных  
данных в администрации Шумерлинского района, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов  
и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не подтверждают право пре-  
тендента быть покупателем в соответствии с законодательством  
Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перече-  
нем, указанным в информационном сообщении (за исключением  
предложений о цене муниципального имущества на аукционе),  
или оформление указанных документов не соответствует за-  
конодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом  
на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок  
задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аук-  
ционе является исчерпывающим.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для  
предоставления муниципальной услуги

До начала совершения административных процедур по  
приватизации муниципального имущества, находящегося в  
собственности Шумерлинского района:

- администрация Шумерлинского района осуществляет  
разработку проекта прогнозного плана (программы) привати-  
зации муниципального имущества на предстоящий финансовый  
год, который вносится на утверждение Собранию депутатов  
Шумерлинского района не позднее, чем за 1 месяц до начала  
очередного финансового года;

- определяется цена подлежащего приватизации муницип-  
ального имущества;

- принимается решение об условиях приватизации муницип-  
ального имущества;

- размещается извещение о проведении приватизации (пп.  
1.4.3.1. – 1.4.3.3. настоящего регламента).

Продавцом муниципального имущества является утверж-  
денная постановлением администрации Шумерлинского района  
постоянно действующая комиссия по приватизации муницип-  
ального имущества Шумерлинского района (далее - продавец).

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципаль-  
ной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания

платы.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявок на  
предоставление муниципальной услуги и при получении ре-  
зультата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявок  
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 заявок претен-  
дентов на участие в аукционе

Заявки с приложением документов, поступающие от  
претендентов в администрацию Шумерлинского района, при-  
нимаются председателем постоянно действующей комиссии  
по приватизации муниципального имущества Шумерлинского  
района.

Заявки с приложением документов регистрируются в  
журнале регистрации заявок на участие в аукционе.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предо-  
ставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а  
также вывеской с указанием основных реквизитов админи-  
страции на русском и чувашском языках. На местонахожде-  
ние 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 адми-  
нистрации Шумерлинского района, так и для посетителей. До-  
ступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Помещение для работы с заявителями должно быть обо-  
рудовано 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 воз-  
можности оформления документов, а также оборудованное  
информационными стендами.

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

На стендах с организационно-распорядительной инфор-  
мацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;  
- номера кабинетов, где осуществляется прием и инфор-  
мирование 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 заин-  
тересованным лицам;  
- рекомендации по заполнению заявления о предоставле-  
нии 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, наи-



более 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;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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 заявок на участие в аукционе;
- 2) решение продавца по итогам принятия заявок на участие в аукционе;
- 3) проведение аукциона (продажи имущества) и оформление результатов;

3.1) аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме;

3.2) аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме;

4) заключение договора купли-продажи имущества.

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

3.1. Прием заявок на участие в аукционе

Основанием для начала административной процедуры является информационное сообщение о проведении аукциона, в котором объявляется дата, с которой начинается прием заявок на участие в аукционе.

Прием заявок осуществляется продавцом в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов

до момента их рассмотрения.

Результатом данной административной процедуры является истечение срока для приема заявок на участие в аукционе.

Срок исполнения данной административной процедуры – не менее 25 календарных дней.

3.2. Решение продавца по итогам принятия заявок на участие в аукционе

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока для приема заявок на участие в аукционе.

Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона, которое оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

В день подведения итогов аукциона (или в день определения участников аукциона - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на сайте администрации Шумерлинского района в сети Internet в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Результатом данной административной процедуры является оформленный продавцом протокол о признании претендентов участниками аукциона.

Срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.3. Проведение аукциона (продажи имущества) и оформление результатов

Основанием для начала административной процедуры является наличие не менее двух участников аукциона.

3.3.1. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона;

б) аукцион ведет аукционист, назначенный из числа своих работников, который обеспечивает порядок при проведении аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления об открытии аук-

Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний»

### ОБРАЗЕЦ

постановления администрации Шумерлинского района  
«Об изменении целевого назначения земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики, на основании свидетельства о государственной регистрации права серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заявления \_\_\_\_\_

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка из земель \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющего адресные ориентиры: \_\_\_\_\_, с

на \_\_\_\_\_.

Глава администрации  
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин»

муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.2. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «постановление главы администрации» заменить словами «постановление администрации» в соответствующих падежах.

1.3. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. 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.

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

#### Приложение № 1

к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 132

#### «Приложение № 4

к административному регламенту администрации

циона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену на "шаг аукциона", заявляемых участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

м) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

3.3.2. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его

полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается по почте заказным письмом в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Информационное сообщение об итогах аукциона подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте в сети Internet в течение 30 дней со дня проведения аукциона.

Результатом данной административной процедуры является протокол об итогах аукциона, удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества и опубликованное информационное сообщение об итогах аукциона.

3.4. Заключение договора купли-продажи имущества

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет продавца. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества аукциона он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Результатом данной административной процедуры является подписанный и скрепленный печатью договор купли-продажи имущества.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами по-

ложений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

Первый заместитель главы администрации Шумерлинского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Шумерлинского района направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Должностные лица несут 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;
- порядок выдачи документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их 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 (осу-

ществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

зарегистрированного по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 25.10.2011 № 642 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний»

27.02.2012 № 132

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний», утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 25.10.2011 № 642, следующие изменения:

1.1. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления



**ОБРАЗЕЦ****постановления администрации Шумерлинского района  
«О предоставлении нежилых помещений в аренду»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики», утвержденным решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2011 № 17/5, на основании Устава Шумерлинского района и письма \_\_\_\_\_

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить в аренду \_\_\_\_\_ нежилые помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., в том числе: помещения \_\_\_\_\_ кв. м., и \_\_\_\_\_ кв. м., находящиеся в здании \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, \_\_\_\_\_, в целях осуществления \_\_\_\_\_, на срок с \_\_\_\_\_.

2. Заключить договор аренды нежилых помещений, указанных в п.1 настоящего постановления, в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации  
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин»

Приложение  
к постановлению администрации Шумерлинского  
района от 27.02.2012 г. № 131

«Приложение № 6  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину  
от \_\_\_\_\_

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы  
Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

**Приложение № 1**

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов»

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](http://www.shumer.cap.ru)  
Адрес электронной почты: e-mail: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

**Руководство**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15	<a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>

Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	39	5-14-15	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
Романова Валентина Львовна	Заместитель начальника отдела по управлению имуществом	14	5-43-42	<a href="mailto:zemel01@shumer.cap.ru">zemel01@shumer.cap.ru</a> <a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>

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.

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

В письменной жалобе (Приложение № 6 настоящего регламента) заявителя в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

**5.2. Сроки рассмотрения жалобы**

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную

услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.2. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «постановление главы администрации» заменить словами «постановление администрации» в соответствующих падежах.

1.3. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. 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.

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение  
к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 131

**«Приложение № 4**

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 25.10.2011 № 641 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

27.02.2012 № 131

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-01

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется», утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 25.10.2011 № 641, следующие изменения:

1.1. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

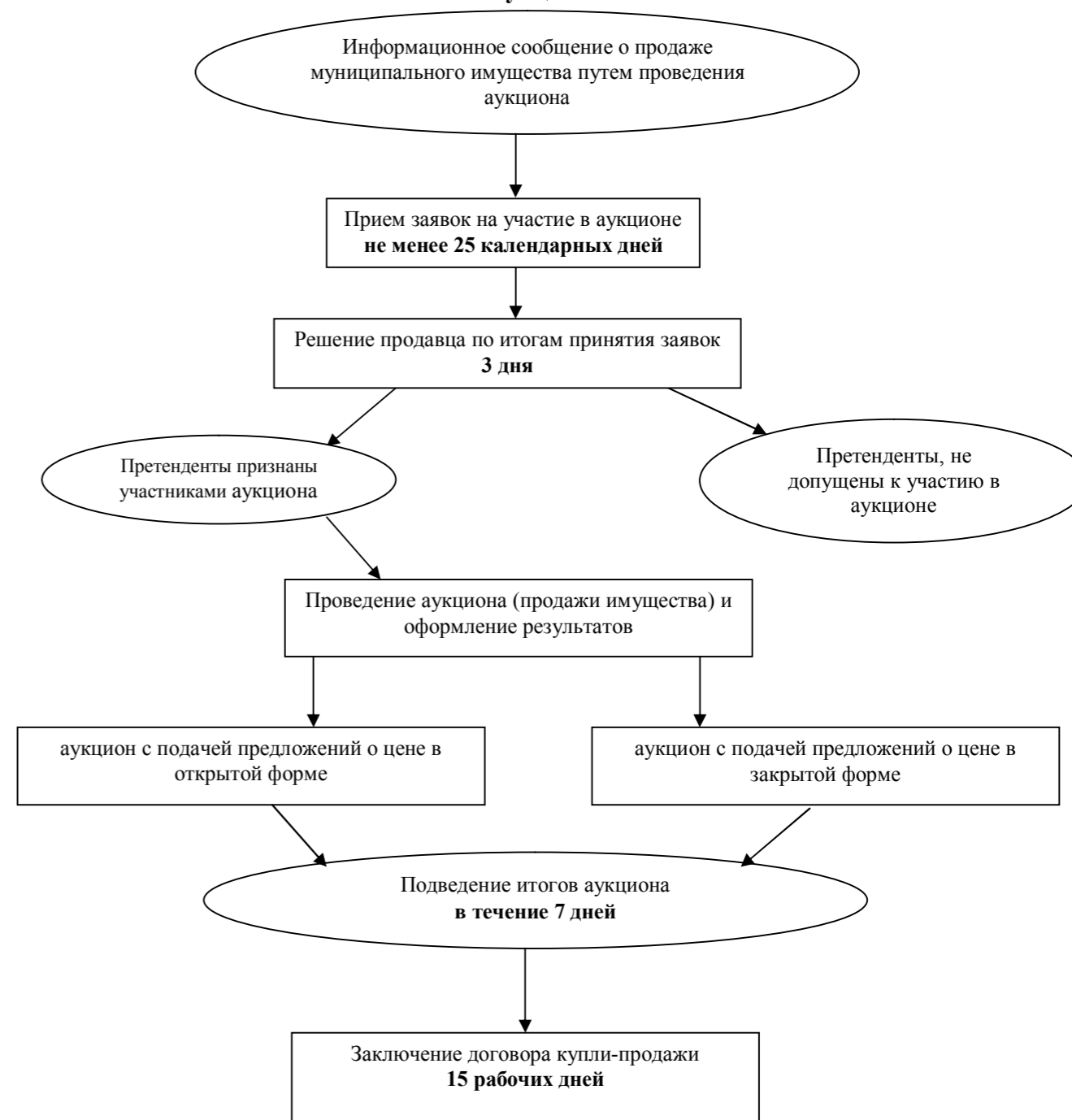
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов»

**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества,  
находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения  
аукциона»**



Приложение № 3  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов»

### Заявка на участие в аукционе

(указывается наименование юридического лица)

ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже \_\_\_\_\_ (указывается объект продажи) обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения аукциона, установленный \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения аукциона).
2. В случае победы на аукционе, принять на себя обязательства заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания протокола об итогах аукциона и уплатить стоимость \_\_\_\_\_, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором купли-продажи.
3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи либо внесения в срок, установленный в п.2 заявки сумма платежного задатка возврату не подлежит.
4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.
5. Реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка: \_\_\_\_\_.

6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:

- 1) заявка на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества, оригинал, 1 экз.;
  - заверенные копии учредительных документов, 1 экз.;
  - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо), оригинал, 1 экз.;
  - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (оригинал, 1 экз.);
  - опись представленных документов (оригинал, 1 экз.).
7. Указанные документы в части их оформления и содержания соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.
8. С условиями проведения аукциона ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята Продавцом: час. \_\_\_ мин. \_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

публикации в издании «Вестник Шумерлинского района» от \_\_\_\_\_, заявления

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить в аренду \_\_\_\_\_, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_, земельный участок из земель \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющий адресные ориентиры: \_\_\_\_\_, для ведения \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.
2. Заключить с \_\_\_\_\_ договор аренды земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления.
3. Рекомендовать \_\_\_\_\_ зарегистрировать договор аренды земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, в Шумерлинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Глава администрации  
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин»

Приложение № 2  
к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 130

«Приложение № 6  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

#### 5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.2. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «постановление главы администрации» заменить словами «постановление администрации» в соответствующих падежах.

1.3. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. 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.

Глава администрации Шумерлинского района

#### Приложение № 1

к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 130

#### «Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

#### ОБРАЗЕЦ

постановления администрации Шумерлинского района  
«О предоставлении земельного участка в аренду»

В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 17.04.2006 № 53 – ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Уставом Шумерлинского района, на основании кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) от \_\_\_\_\_,

Приложение

#### № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов»

#### ЗАЯВКА на участие в аукционе

(указывается Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)

ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже \_\_\_\_\_ (указывается объект продажи) обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения аукциона, установленный \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер

принятого главой администрации решения об условиях проведения аукциона).

2. В случае победы на аукционе, принять на себя обязательства заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания протокола об итогах аукциона и уплатить стоимость \_\_\_\_\_, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором купли-продажи.

3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи либо внесения в срок, установленный в п.2 заявки сумма платежного задатка возврату не подлежит.

4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.

5. Реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка: \_\_\_\_\_.

6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:

1) заявка на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) платежный документ – платежная квитанция № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_, подтверждающая внесение задатка в счет обеспечения оплаты объекта продажи, в соответствии с договором о задатке, заключенным с Продавцом (копия);

3) копия паспорта;

4) копия доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (при необходимости);

5) опись представленных документов, подписанная, в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью Продавца, остается у меня с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки.

7. Указанные документы в части их оформления и содержания соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

8. С условиями проведения аукциона ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята Продавцом: час. \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_



## Приложение № 5

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, путем проведения аукционов»

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 25.10.2011 № 640 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

27.02.2012 № 130

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 25.10.2011 № 640, следующие изменения:

1.1. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской

Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

В письменной жалобе (Приложение № 6 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый

управления Шумерлинского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.3. Приложение № 4 к административному регламенту

изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Спиркина А.Б. – начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

### Приложение

к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 129

#### «Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выплате социальных пособий учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений Шумерлинского района, нуждающимся в приобретении проездных билетов

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 296 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

27.02.2012 № 118

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 296 (с изм. от 01.02.2012 № 69), следующие изменения:

1.1. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

В письменной жалобе (Приложение № 4 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.2. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опу-

бликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Рафинова Л.Г. - заместителя главы администрации – начальника отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

**Приложение**  
к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 118

**«Приложение № 4**

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 18.10.2011 № 623 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выплате социальных пособий учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений Шумерлинского района, нуждающимся в приобретении проездных билетов»**

27.02.2012 № 129

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выплате социальных пособий учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений Шумерлинского района, нуждающимся в приобретении проездных билетов, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 18.10.2011 № 623, следующие изменения:

1.1. В названии и по тексту административного регламента, а также в приложениях к нему после слова «муниципальные» дополнить словом «бюджетные» в соответствующих падежах.

1.2. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумер-

линского района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

В письменной жалобе (Приложение № 4 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного само-

Мурашкину  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(номер серия кем когда выдан)  
Тел. \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 17.10.2011 № 616 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля»

27.02.2012 № 128

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», администрация Шумерлинского района постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 17.10.2011 № 616, следующие изменения:

1.1. по тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «распоряжение главы администрации» заменить словами «распоряжение администрации» в соответ-

ствующих падежах.

1.2. в разделе V административного регламента слова «предоставляющей муниципальную услугу» заменить словами «исполняющей муниципальную функцию».

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

3. 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.

Глава администрации Шумерлинского района  
В.А. Мурашкин

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 297 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района»

27.02.2012 № 119

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 297, следующие изменения:

1.1. пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района заявители представляют в Отдел по строительству заявление на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются:

2.6.1. документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) – копия паспорта (личность и прописка), 1 экз.;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (оригинал, 1 экз.).

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (представляется либо вместе с оригиналом, либо нотариально заверенная копия, 1 экз.).

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в Отделе по строительству, другой – у заявителя.

Главный архитектор Шумерлинского района не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление и выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления услуг» каталога услуг «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=288&t=25&o=77&st=4>.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) главный архитектор Шумерлинского района не вправе требовать

от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

1.2. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

В письменной жалобе (Приложение № 9 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

#### 5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.3. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «постановление главы администрации» заменить словами «постановление администрации» в соответствующих падежах.

1.4. Приложение № 9 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» за исключением подпункта 2 пункта 2.6.2. административного регламента и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Положение подпункта 2 пункта 2.6.2. административного регламента в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, применяется с 1 января 2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Рафинова Л.Г. - заместителя главы администрации – начальника отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

#### 5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.3. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Спиркина А.Б. – начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

#### Приложение

к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 127

#### «Приложение № 5

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования

Главе администрации Шумерлинского района В.А.



Паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (номер серия кем когда выдан)  
 Тел. \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Прошу \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 17.10.2011 № 615 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования»

27.02.2012 № 127

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л е н и е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 17.10.2011 № 615, следующие изменения:

1.1. По тексту административного регламента и в приложениях к нему после слова «муниципальные» дополнить словом «бюджетные» в соответствующих падежах.

1.2. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлин-

ского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов

Приложение  
 к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 119

«Приложение № 9  
 к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину  
 от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Прошу \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 298 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам физических и юридических лиц»**

27.02.2012 № 120

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам физических и юридических лиц, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 298, следующие изменения:

1.1. пункт 2.6. дополнить абзацами 5 – 9 следующего содержания:

«Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов архива городского округа (муниципального района) Чувашской Республики» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=283&t=25&o=77>.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) сотрудник муниципального архива не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

1.2. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо

муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

В письменной жалобе (Приложение № 8 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юри-

главой администрации Шумерлинского района.

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

В письменной жалобе (Приложение № 4 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены

принятого решения, исправления допущенных администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.7. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» за исключением подпункта 2 пункта 2.6. административного регламента и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Положение подпункта 2 пункта 2.6. административного регламента в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, применяется с 1 января 2013 года.

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

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

**Приложение**

к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 126

«Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 30.06.2011 № 367 «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»**

27.02.2012 № 126

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 30.06.2011 № 367, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2. слова «отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – отдел образования).» заменить словами «главного специалиста-эксперта организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству администрации Шумерлинского района (далее – специалист по опеке и попечительству).».

1.2. по тексту административного регламента слова «специалист отдела образования» заменить словами «специалист по опеке и попечительству» в соответствующих падежах.

1.3. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «постановление главы администрации» заменить словами «постановление администрации» в соответствующих падежах.

1.4. пункт 2.6. дополнить абзацами 8 – 12 следующего содержания:

«Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=279&t=25&o=77>.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) специалист по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского

района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.5. в абзаце 7 пункта 2.11. слова «ведущим специалистом-экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист Отдела образования)» заменить словами «специалистом по опеке и попечительству».

1.6. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно

дического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики,

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.».

1.2. Дополнить административный регламент Приложением № 8 согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» за исключением подпункта 2 пункта 2.6. административного регламента и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Положение подпункта 2 пункта 2.6. административного регламента в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, применяется с 1 января 2013 года.

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

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение

к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 120

«Приложение № 8

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам физических и юридических лиц

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 299 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет»

27.02.2012 № 121

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л е н и е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 299, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2. слова «отделом образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – Отдел образования).» заменить словами «главным специалистом-экспертом организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству администрации Шумерлинского района (далее – специалист по опеке и попечительству).»

1.2. по тексту административного регламента слова «специалист отдела образования» заменить словами «специалист по опеке и попечительству» в соответствующих падежах.

1.3. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «постановление главы администрации» заменить словами «постановление администрации» в соответствующих падежах.

1.4. пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

Для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, заявители представляют специалисту по опеке и попечительству заявление на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (Приложение № 3 к настоящему регламенту) – 2 экз.

К заявлению прилагаются документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копии паспортов заявителей (две страницы: личность, регистрация по месту жительства), 1 экз., обязательный;
- копия свидетельства о рождении ребенка, 1 экз., обязательный;
- справка о составе семьи (из сельского поселения), оригинал, 1 экз., обязательный;
- выписка из лицевого счета или выписка из похозяйственной книги, оригинал, 1 экз., обязательный;
- документы, подтверждающие доводы заявителей о целесообразности изменения фамилии (имени) несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет, оригинал, 1 экз., обязательный;
- заявление – согласие несовершеннолетнего на изменение имени и (или) фамилии при достижении им возраста 10 лет, оригинал, 1 экз.

Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей заявитель дополнительно должен самостоятельно представить документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей:

- свидетельство о смерти второго родителя, копия, 1 экз.;
- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании

Приложение  
к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 125

«Приложение № 4  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)»

ского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

В письменной жалобе (Приложение № 4 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.7. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» за исключением подпункта 2 пункта 2.6.2. административного регламента и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Положение подпункта 2 пункта 2.6.2. административного регламента в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, применяется с 1 января 2013 года.

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

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

его недееспособным, копия, 1 экз.

Кроме этого, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- справка о наличии статуса одинокой матери (форма 25 из архива ЗАГСа с места регистрации акта о рождении ребенка), оригинал, 1 экз.;

- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев), оригинал, 1 экз.;

- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев, оригинал, 1 экз.;

- документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, оригинал, 1 экз.

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

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у специалиста по опеке и попечительству, другой – у заявителя. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=280&r=25&o=77&st=4>.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) специалист по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

1.5. в абзаце 7 пункта 2.11. слова «ведущим специалистом-экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист Отдела образования)» заменить словами «специалистом по опеке и попечительству».

1.6. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлин-

ского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

В письменной жалобе (Приложение № 4 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;



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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.7. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» за исключением подпункта 2 пункта 2.6. административного регламента и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Положение подпункта 2 пункта 2.6. административного регламента в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, применяется с 1 января 2013 года.

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

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

#### Приложение

к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 121

#### «Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 30.06.2011 № 366 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних»

27.02.2012 № 125

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних», утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 30.06.2011 № 367, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2. слова «отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – отдел образования).» заменить словами «главного специалиста-эксперта организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству администрации Шумерлинского района (далее – специалист по опеке и попечительству).»

1.2. по тексту административного регламента слова «специалист отдела образования» заменить словами «специалист по опеке и попечительству» в соответствующих падежах.

1.3. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «постановление главы администрации» заменить словами «постановление администрации» в соответствующих падежах.

1.4. пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

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.

К заявлению прилагаются:

2.6.1. документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

- копии технических паспортов на жилые помещения,

копии кадастровых паспортов на земельные участки, (1 экз.).

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, участвующие в сделке, с предъявлением их оригиналов, (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 заявителя 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>.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) специалист по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

1.5. в абзаце 7 пункта 2.12. слова «ведущим специалистом-экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист Отдела образования)» заменить словами «специалистом по опеке и попечительству».

1.6. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлин-

Приложение  
к постановлению администрации Шумерлинского  
района от 27.02.2012 г. № 124

«Приложение № 5  
к административному регламенту администрации  
Шумерлинского района по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра  
муниципального имущества Шумерлинского района  
Чувашской Республики

Главе администрации Шумерлинского района В.А.  
Мурашкину  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)»

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 300 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью»

27.02.2012 № 122

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью», утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 300, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2. слова «ведущего специалиста-эксперта отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела образования).» заменить словами «главного специалиста-эксперта организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству администрации Шумерлинского района (далее – специалист по опеке и попечительству).».

1.2. по тексту административного регламента слова «специалист отдела образования» заменить словами «специалист по опеке и попечительству» в соответствующих падежах.

1.3. по тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «постановление главы администрации» заменить словами «постановление администрации» в соответствующих падежах.

1.4. пункт 2.6. дополнить абзацами 5 – 9 следующего содержания:

«Бланк заявления заявителя могут найти в электронном

виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=297&t=25&o=77>.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) специалист по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского рай-

она о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

1.5. подпункт 2.9.1. пункта 2.9. изложить в новой редакции:

«2.9.1. До начала совершения административных процедур по заключению договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью заявителя должны быть назначены в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – постановление Правительства РФ № 423) опекуном или попечителем на основании постановления администрации Шумерлинского района. Для чего заявители должны представить самостоятельно специалисту по опеке и попечительству следующие документы:

- заявление с просьбой о назначении его опекуном (приложение № 4 к приказу Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства РФ от 18.05.2009 № 423»), 2 экз.;

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение), (оригинал, 1 экз., обязательный);

- выписка из доменной (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства, (оригинал, 1 экз., обязательный);

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, (оригинал, 1 экз., обязательный);

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке), 1 экз., обязательный;

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью, (оригинал, 1 экз., обязательный);

- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии), в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 423 (оригинал, 1 экз., не обязательный);

- автобиография (оригинал, 1 экз., обязательный).

Кроме этого, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, (оригинал, 1 экз., обязательный);

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе), (оригинал, 1 экз., не обязательный);

При подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные абзацами 3, 4, 11 и 12 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи. Документ, предусмотренный абзацем 5 настоящего пункта, действителен в течение 3 месяцев со дня его выдачи.»

1.6. в абзаце 7 пункта 2.12. слова «ведущим специалистом-экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист Отдела образования)» заменить словами «специалистом по опеке и попечительству».

1.7. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

ставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-

ления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.2. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «постановление главы администрации» заменить словами «постановление администрации» в соответствующих падежах.

1.3. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» за исключением подпункта 2 пункта 2.6.5. административного регламента и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Положение подпункта 2 пункта 2.6.5. административного регламента в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, применяется с 1 января 2013 года.

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.

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

с \_\_\_\_\_

(указать причины обращения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 30.06.2011 № 365 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики»**

27.02.2012 № 124

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-01

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 30.06.2011 № 365, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.6:

- в абзаце 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 слово «предоставляет» заменить словами «вправе представить»;

- дополнить подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) отдел экономики не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.2. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предо-

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики,

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.»

1.8. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» за исключением подпункта 2 пункта 2.6. административного регламента и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Положение подпункта 2 пункта 2.6. административного регламента в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, применяется с 1 января 2013 года.

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

Глава администрации Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение

к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 122

«Приложение № 5

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью»

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в постановление главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 301 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители»

27.02.2012 № 123

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протеста Шумерлинской межрайонной прокуратуры Чувашской Республики от 15.02.2012 № 03-02

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района от 02.06.2011 № 301, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2. слова «ведущего специалиста-эксперта отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела образования).» заменить словами «главного специалиста-эксперта организации по опе-

ке и попечительству администрации Шумерлинского района (далее – специалист по опеке и попечительству).».

1.2. по тексту административного регламента слова «специалист отдела образования» заменить словами «специалист по опеке и попечительству» в соответствующих падежах.

1.3. пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для постановки на учет кандидатов в усыновители заявители представляют специалисту по опеке и попечительству заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (Приложение № 3 к настоящему регламенту):

К заявлению прилагаются:

2.6.1. документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- краткая автобиография (оригинал, 1 экз.);

- справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия деклараций о доходах (ори-

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.».

1.6. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского

района» за исключением подпункта 2 пункта 2.6.2. административного регламента и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Положение подпункта 2 пункта 2.6.2. административного регламента в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, применяется с 1 января 2013 года.

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

Глава администрации  
Шумерлинского района  
В.А. Мурашкин

Приложение  
к постановлению администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 г. № 123

«Приложение № 5  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_



ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

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

1) наименование органа, предостав-

ляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы  
Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

гинал, 1 экз.);

- копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, 1 экз.;

- медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желющего усыновить (удочерить) ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал, 1 экз.);

- копия свидетельства о браке (если состоит в браке), 1 экз.

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (оригинал, 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.

Лицо, обращающееся с просьбой об усыновлении, должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, перечисленные в абзацах 3 и 4 подпункта 2.6.1. и абзаца 2 подпункта 2.6.2. настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение 3 месяцев.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Постановка на учет кандидатов в усыновители» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=11&r=25&o=77&st=4>.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210) специалист по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.4. в абзаце 7 пункта 2.11. слова «ведущим специалистом-экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее - специалист Отдела образования)» заменить словами «специалистом по опеке и попечительству».

1.5. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных норматив-