

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:080602:236, общей площадью 340 кв.м, имеющий адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, с. Нижняя Кумашка в аренду сроком до одного года для проектирования и строительства объекта цифрового телерадиовещания «Радиотелевизионная станция Нижняя Кумашка». Обременений на данный участок не имеется.

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:23:080102:163 площадью 130000 кв.м., имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Нижнекумашкинское сельское поселение, в аренду сроком на 10 (Десять) лет, предназначенного для сельскохозяйственного производства, рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 11500 руб. (Одиннадцать тысяч пятьсот рублей 00 копеек). Обременений на данный земельный участок нет.

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:23:080102:165 площадью 60700 кв.м., имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Нижнекумашкинское сельское поселение, в аренду сроком на 10 (Десять) лет, предназначенного для сельскохозяйственного производства, рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 3700 руб. (Три тысячи семьсот рублей 00 копеек). Обременений на данный земельный участок нет.

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:240207:52, общей площадью 20 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, с. Большие Алгаши, ул. Школьная в аренду сроком до одного года для размещения объекта торговли (киоск). Обременений на данный участок не имеется.

Администрация Шумерлинского района информирует население Шумерлинского района о предстоящем строительстве КП 2358 (контрольного пункта системы линейной телемеханики) и блочно-комплексного устройства электроснабжения ВЛ-10 кВ на земельном участке в кадастровом квартале 21:23:310101, имеющем адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, 0,5 км северо-западнее п. Мыслец, общей площадью 4092 кв.м.

Заявления от граждан с замечаниями и предложениями принимаются в администрации Шумерлинского района в течение месяца со дня опубликования данного сообщения по адресу: г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, каб. № 14, тел. 8(83536) 5-43-42.

# 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



# №19

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы Шумерлинского района

### О признании утратившими силу некоторых постановлений главы Шумерлинского района

28.06.2012 № 44

п о с т а н о в л я ю :

1. Признать утратившими силу постановления главы Шумерлинского района:

- от 31.07.2007 № 307 «О создании антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе»;

- от 19.08.2010 № 563 «О внесении изменений в постановление главы Шумерлинского района от 31.07.2007 № 307 «О создании антитеррористической комиссии в Шумерлинском

районе».

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

Глава Шумерлинского района А.П. Ильгачев

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

### Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители

27.06.2012 № 404

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (ред. от 12.05.2012), 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,

т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители.

2. Признать утратившими силу:

- 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»;

- постановление администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 № 123 «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».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник

администрация Шумерлинского района п о с

Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского района.

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

Шумерлинского района.

Глава администрации  
Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Приложение

к постановлению администрации  
Шумерлинского района

от 27.06.2012 № 404

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители (далее - регламент) являются отношения, возникающие в процессе постановки на учет кандидатов в усыновители на территории Шумерлинского района.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители (далее - муниципальная услуга).

##### 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса РФ.

##### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.1.1. 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) 2-13-15, факс: (83536) 2-29-59, e-mail: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru); [opeka@shumer.cap.ru](mailto:opeka@shumer.cap.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

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения имеющих адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Егоркинское сельское поселение, в аренду сроком на 10 (Десять) лет, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, в следующем:

- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:355 площадью 5259 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 500 руб. (Две тысячи пятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:356 площадью 3440 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:357 площадью 3582 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:358 площадью 3390 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:359 площадью 3671 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:360 площадью 3577 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:361 площадью 3721 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 100 руб. (Две тысячи сто рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:362 площадью 3402 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:363 площадью 3559 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:364 площадью 3311 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:365 площадью 3395 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:366 площадью 3389 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:367 площадью 3329 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:368 площадью 3306 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:369 площадью 3407 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:370 площадью 3476 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 000 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:371 площадью 3178 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:372 площадью 3185 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:373 площадью 3267 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:374 площадью 3005 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:375 площадью 3180 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:376 площадью 3042 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:377 площадью 3096 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:378 площадью 2840 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 800 руб. (Одна тысяча восемьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:379 площадью 3267 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 1 900 руб. (Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек);
- земельный участок с кадастровым номером 21:23:050101:380 площадью 4052 кв.м., рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 2 200 руб. (Две тысячи двести рублей 00 копеек);

Обременений на данные земельные участки нет.

Приложение № 7  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов»

Главе администрации Шумерлинского района Л.Г. Рафинову

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)

информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Шумерлинского района по адресу: [www.shumer.cap.ru](http://www.shumer.cap.ru), на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: <http://gosuslugi.cap.ru> (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

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

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

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

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. 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 специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

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

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

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

1.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на официальном сайте Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 6  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов»

### ЗАЯВКА на участие в конкурсе

\_\_\_\_\_ (указывается  
наименование юридического лица)  
ознакомившись с информационным сообщением об условиях конкурса по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды \_\_\_\_\_

(указывается объект) обязуется:

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном извещении о проведении конкурса, опубликованном в газете «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения конкурса, установленный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дата  
и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения конкурса).

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

3. В случае признания меня победителем конкурса и моего отказа от заключения договора купли-продажи (аренды) 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 конкурсе с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет оплаты или обеспечения арендной оплаты за земельный участок, оригинал, 1 экз.;

- заверенные копии учредительных документов, 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

## Приложение № 5

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов»

### ЗАЯВКА на участие в конкурсе

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

ознакомившись с информационным сообщением об условиях проведения конкурса по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается объект) обязуется:

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном извещении о проведении конкурса, опубликованном в газете «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения конкурса, установленный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения конкурса).

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

3. В случае признания меня победителем конкурса и моего отказа от заключения договора 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 конкурса с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) платежный документ – платежная квитанция № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_, подтверждающая внесение задатка в счет оплаты или арендной оплаты за земельный участок (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 конкурса ознакомлен.

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

Официальный сайт администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка на учет кандидатов в усыновители».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района через главного специалиста-эксперта организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству администрации Шумерлинского района (далее – специалист по опеке и попечительству).

При предоставлении муниципальной услуги специалист по опеке и попечительству взаимодействует с:

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- лечебно-профилактическими учреждениями;
- учреждениями социальной защиты;
- судебными органами;
- правоохранительными органами.

#### 2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, 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<sup>1</sup>, 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<sup>2</sup>;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ № 210.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов

и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей<sup>1</sup> на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При обработке персональных данных заявителя специалист по опеке и попечительству руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 ФЗ № 210.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

- постановка на учет кандидатов в усыновители;
- отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители осуществляется в администрации Шумерлинского района в течение 10 дней.

Предварительные сроки:

- направление запросов в соответствующие уполномоченные органы при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего регламента – 3 рабочих дня;
- получение ответов на запросы – не может превышать 30 календарных дней;
- составление акта по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка – в течение 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.9.1. и 2.9.2. настоящего регламента;
- подготовка заключения о возможности граждан быть усыновителями – в течение 5 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.11.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996, № 1, ст. 16; в «Российской газете» от 27.01.1996, № 17;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006; в «Собрании законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; в «Парламентской газете», № 126-127, 03.08.2006;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (ред. от 12.05.2012), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000, № 15, ст. 1590; в «Российской газете» от 13.04.2000 № 72;

#### Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи или договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов»

### ЗАЯВКА на участие в аукционе

\_\_\_\_\_ (указывается  
Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)  
ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ука-  
зывается объект) 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 (аренды) 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 (аренды).

3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора 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 оплаты или арендной оплаты за земельный участок (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 \_\_\_\_\_

Оформление результатов торгов (в день проведения торгов)

Заключение договора аренды  
(не позднее **5 дней** со дня подписания протокола)

Приложение № 3  
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, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов»

### Заявка на участие в аукционе

\_\_\_\_\_ (указывается  
наименование юридического лица)

ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается объект) 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 (аренды) 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 аренды.

3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи (аренды) 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 оплаты или обеспечения арендной оплаты за земельный участок, оригинал, 1 экз.;

- заверенные копии учредительных документов, 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 \_\_\_\_\_

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки 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 Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.04.2008 № 120 «Об утверждении порядка учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики» (ред. от 13.08.2009), первоначальный текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 30.04.2008, № 16; в «Собрании законодательства ЧР», 2008, № 4, ст. 288;

- 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 14.03.2012), текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для постановки на учет кандидатов в усыновители заявители представляют положительное заключение о возможности заявителя быть усыновителем (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

Процедура получения заключения о возможности граждан быть усыновителями предусмотрена пунктом 2.9. настоящего регламента.

**II.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги отсутствуют.**

### II.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

II.8.1. Основанием для отказа в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители является отсутствие положительного заключения о возможности заявителя быть усыновителем.

II.8.2. Основанием для отказа в предоставлении услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги является обращение лиц, которым муниципальная услуга не может быть предоставлена в силу ст. 127 Семейного кодекса РФ:

1) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2) супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) лица, лишённые по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

4) лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

5) бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

6) лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права.

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации;

7) лица, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

8) лица, не имеющие постоянного места жительства;

9) лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

10) лица, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.

Положения, установленные подпунктами 7 и 10 настоящего пункта, не распространяются на отчима (мачеху) усыновляемого ребенка.

Основанием для отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем является отсутствие на момент оформления заключения о возможности гражданина быть усыновителем специалиста по опеке и попечительству оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. и 2.9.2. настоящего регламента.

### 1.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

**2.9.1.** До начала совершения административных процедур по постановке на учет кандидатов в усыновители заявители должны получить положительное заключение о возможности быть усыновителями.

Для чего заявители **должны представить самостоятельно** специалисту по опеке и попечительству следующие документы:

- а) заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями, 2 экз.;
- б) краткая автобиография (оригинал, 1 экз.);
- в) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах, (оригинал, 1 экз., обязательный);
- г) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, (оригинал, 1 экз., обязательный);
- д) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке), 1 экз., обязательный.

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

### 2.9.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- а) копия финансового лицевого счета и выписка из домой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, (оригинал, 1 экз., обязательный);
- б) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (оригинал, 1 экз., обязательный);
- в) 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).

**2.9.3.** Документы, предусмотренные пунктами 2.9.1. и 2.9.2. настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием Портала государственных услуг Чувашской Республики.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 2.9.2. настоящего регламента, указанные документы запрашиваются специалистом по опеке и попечительству в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить специалисту по опеке и попечительству сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.9.1 и подпунктами «а» и «б» пункта 2.9.2 настоящего регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение 3 месяцев.

Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	39	5-14-15	selhoz@shumer.cap.ru
--------------------------------	--	----	---------	----------------------

#### Отдел имущества, 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>
Иванова Наталья Вячеславовна	Главный специалист-эксперт	15	5-43-42	zemel02@shumer.cap.ru

График работы должностных лиц 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.

#### Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов»

#### Блок-схема последовательности действий

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов»**

Информационное сообщение о проведении торгов (не менее чем за 30 дней до проведения торгов)

Прием заявок на участие в торгах  
не менее 25 календарных дней

рассмотрение принятых документов и уведомление о признании претендентов участниками торгов  
2 дня

Претенденты признаны участниками торгов

Претенденты, не допущены к участию в торгах

проведение торгов и определение победителя (1 день)

аукцион с подачей предложений о цене или размере арендной платы в открытой форме

Аукцион или конкурс с подачей предложений о цене или размере арендной платы в закрытой форме



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 (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 «Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов»

Сведения о месте нахождения и графике работы

должностных лиц 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
Рафинов Лев Геннадьевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15	<a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>

Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.9.4. Специалист по опеке и попечительству в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента, направляет в соответствующие уполномоченные органы запросы, предусмотренные абзацем 3 настоящего пункта.

2.9.5. Для подготовки заключения о возможности быть усыновителями специалист по опеке и попечительству в течение 7 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. и 2.9.2. настоящего регламента, составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

2.9.6. На основании документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. и 2.9.2. настоящего регламента, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист по опеке и попечительству в течение 5 рабочих дней со дня проведения указанного обследования готовит заключение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве кандидатов в усыновители.

2.9.7. Заключение о возможности граждан быть усыновителями выдается в 5-дневный срок с даты его подписания в виде документа на бумажном носителе либо электронного документа, оформленного в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком, и действительно в течение 2 лет со дня утверждения.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители специалист по опеке и попечительству доводит до сведения заявителя в 5-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

#### 2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

#### 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

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

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

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

Завизированные заявления с приложением документов регистрируются специалистом отдела организационной работы в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района и направляются на рассмотрение зам. главы администрации по социальным вопросам – в течение одного рабочего дня.

Зам. главы администрации по социальным вопросам рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения специалистом по опеке и попечительству

по существу – в течение одного рабочего дня.

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

### 2.13. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

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

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

### 2.14. 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.

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

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. и 2.9.2. настоящего

договора аренды земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае, предусмотренном подпунктом "г" пункта 3.4.2 настоящего регламента, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Организатор торгов может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить "шаг аукциона" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

Результатом процедуры является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо в случаях, если торги были признаны несостоявшимися - протокол о результатах торгов.

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

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

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

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

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

V. 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

предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, организатором торгов делается отметка в журнале приема заявок и вы дается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается неподанным.

Аукцион или конкурс, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

Организатор торгов разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие нотариально заверенную доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители СМИ;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

1) в торгах участвовали менее двух участников;

2) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после трехкратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;

3) ни один из участников торгов при проведении аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

4) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является протокол о результатах торгов, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Оформление результатов торгов и заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка  
Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах торгов.

3.4.1. Торги признаны состоявшимися.

Результаты торгов оформляются протоколом, который

подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы), и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

В протоколе указываются:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);

ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями договор аренды регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков и выдается арендатору или его представителю под роспись.

Минимальный срок аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения составляет три года.

Договор аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения может быть заключен на срок, не превышающий сорок девять лет.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет оплаты или арендной платы за земельный участок.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора. Информация включает в себя:

а) наименование органа местного самоуправления, принявших решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

б) наименование организатора торгов;

в) имя (наименование) победителя торгов;

г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

3.4.2. Торги признаны не состоявшимися.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

а) в торгах участвовало менее 2 участников;

б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после трехкратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;

в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или

регламента с использованием Портала государственных услуг Чувашской Республики, при проведении специалистом по опеке и попечительству обследования условий жизни граждан, желающих усыновить ребенка, заявитель представляет специалисту по опеке и попечительству оригиналы указанных документов.

Отсутствие у специалиста по опеке и попечительству оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. и 2.9.2. настоящего регламента, на момент оформления заключения о возможности гражданина быть усыновителем является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем.

### **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:

- получение заявителем заключения о возможности быть усыновителем в соответствии с

пунктом 2.9. настоящего регламента;

- постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители.

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

#### **3.1. Получение заявителем заключения о возможности быть усыновителем в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента**

До получения муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители заявители должны пройти процедуру получения заключения о возможности быть усыновителями. Данная процедура описана в пункте 2.9. настоящего регламента.

Результатом данной процедуры является выдача заявителю положительного или отрицательного заключения о возможности заявителя быть усыновителем.

#### **3.2. Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители**

При наличии положительного заключения о возможности быть усыновителями граждане Российской Федерации в течение 10 дней ставятся на учет в порядке очередности в качестве кандидатов в усыновители в администрации Шумерлинского района, сведения о них заносятся в журнал учета кандидатов в усыновители - граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - журнал), по форме согласно приложению № 1 к Порядку учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров ЧР от 28.04.2008 № 120.

### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом по опеке и попечительству осуществляется зам. главы администрации по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом по опеке и попечительству документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

Специалист по опеке и попечительству несет ответственность за:

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

Ответственность специалиста по опеке и попечительству закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

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

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

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

договора аренды или договора купли-продажи.

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

#### **3.1. Прием заявок на участие в торгах**

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

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

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

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.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Организатор торгов 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 торгах.

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

#### **3.2. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок на участие в торгах в срок, установленный в извещении о проведении торгов.

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов комиссией принимается решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Внесенный задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании заявителей участниками торгов.

Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не допущенные к участию в торгах, 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.

Заявители приобретают статус участников торгов с момента оформления протокола о признании заявителей участниками торгов.

При наличии оснований для признания торгов несостоявшимся организатор торгов принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Информация об отказе в допуске к участию в торгах размещается на сайте администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

#### **3.3. Проведение торгов и определение победителя**

Основанием для начала административной процедуры является оформленный организатором торгов протокол о признании заявителей участниками торгов. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час, при наличии двух и более участников.

**3.3.1. Аукцион открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.**

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

г) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

**3.3.2. Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы**

При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы,

земельного участка;  
 м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;  
 н) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;  
 о) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Организатором торгов является утвержденная постановлением администрации Шумерлинского района постоянно действующая комиссия по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, продаже права на заключение договоров аренды земельных участков (далее - комиссия).

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга в части приема заявок на участие в торгах, рассмотрения принятых документов, проведения торгов и определения победителя, оформления результатов торгов и заключения договоров аренды или договоров купли-продажи предоставляется без взимания платы.

Платой в случае предоставления земельного участка в собственность или в аренду является цена земельного участка или арендная плата, определяемые по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов).

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявок на предоставление муниципальной услуги и при получении результата 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 претендентов на участие в аукционе

Заявки с приложением документов, поступающие от претендентов в администрацию Шумерлинского района, принимаются председателем постоянно действующей комиссии.

Заявки с приложением документов регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в аукционе с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

и норм.

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

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

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

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

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

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- 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 торгах;
- 2) рассмотрение принятых документов;
- 3) проведение торгов и определение победителя;
- 4) оформление результатов торгов и заключение

### 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 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители

#### Сведения о месте нахождения и графике работы

должностных лиц администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Шумерлинского района  
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24  
Телефон: (83536) 2-13-15  
Факс: (83536) 2-29-59

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)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.		Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	глава администрации Шумерлинского района	24	2-13-15 факс 2-13-15	
Уфилина Людмила Аркадьевна	заместитель главы администрации - начальник финансового отдела администрации Шумерлинского района	30	2-65-87	<a href="mailto:adm_finance@shumer.cap.ru">adm_finance@shumer.cap.ru</a>
Краснова Лариса Ивановна	главный специалист-эксперт организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству администрации Шумерлинского района	11 а	2-33-69	<a href="mailto:opeka@shumer.cap.ru">opeka@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.

(приложение № 3, № 6 к настоящему регламенту);  
- нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент), по 1 экз.;

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов (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, конкурсе в 2 экземплярах (приложение № 4, № 5 к настоящему Регламенту);

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

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов (оригинал, 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 представлении иных документов.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предоставления земельных участков посредством проведения торгов является представление заявителем заявки об участии в торгах по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов.

Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, вместе с документами по описи, на которой делается отметка

об отказе в принятии документов с указанием даты, времени поступления заявки и причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заявителю по почте.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги До начала совершения административных процедур для предоставления муниципальной услуги администрация Шумерлинского района:

1) принимает решение о проведении торгов, в том числе и в случае если по результатам публикации о наличии земельного участка для целей не связанных со строительством в отношении одного и того же земельного участка подано два и более заявления о предоставлении его в собственность или аренду. Результатом является постановление администрации Шумерлинского района о проведении торгов. Срок 7 дней.

3) подготавливает и публикует сообщения о проведении торгов в официальных печатных изданиях «Хыпар» или «Вперед», а также путем размещения на официальном сайте администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона. Срок исполнения 7 дней.

Сообщение о проведении торгов должно содержать следующие сведения:

а) форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;

б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

г) наименование органа местного самоуправления, принявших решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

д) наименование организатора торгов;

е) начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

з) условия конкурса;

и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;

к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;

л) срок заключения договора купли-продажи или аренды

25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов;

- прием заявок осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов;

- рассмотрение заявок и документов претендентов, принятие решения о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом и информирование претендентов – 2 дня.

- проведение торгов в соответствующий день и час, указанный в извещении о торгах, оформление протокола, который подписывается в день проведения торгов – 1 день.

- договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

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 06.12.2011), 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;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 12.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; в «Парламентской газете», № 204-205, 30.10.2001; в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 12.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; в «Парламентской газете», № 204-205, 30.10.2001; в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (ред. от 29.12.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Парламентской газете», № 140-141, 27.07.2002; в «Российской газете», № 137, 27.07.2002; в «Собрании законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 25.06.2012), 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 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006; в «Собрании законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; в «Парламентской газете», № 126-127, 03.08.2006;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной

собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков» (ред. от 15.09.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4587; в «Российской газете», № 221, 21.11.2002;

- Законом Чувашской Республики от 01.06.2004 № 11 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике» (ред. от 05.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Республике», № 23, 08.07.2004; в «Ведомостях Государственного Совета ЧР», 28.06.2004, № 59; в «Собрании законодательства ЧР», 29.07.2004, № 5, ст. 214;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 18.03.2011 № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики» (вместе с «Положением об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики», «Порядком назначения руководителей государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и государственных учреждений Чувашской Республики») (ред. от 08.02.2012), первоначальный текст документа опубликован в «Вести Чувашии», № 11, 26.03.2011; в «Собрании законодательства ЧР», 2011, № 3, ст. 201;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.05.2004 № 103 «Вопросы Министерства имущественных и земельных отношений Чувашской Республики» (ред. от 23.05.2012), первоначальный текст документа опубликован в «Вести Чувашии», № 28-31, 28.05.2004, в «Собрании законодательства ЧР», 2004, № 5, ст. 257;

- 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 14.05.2012), 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 30.03.2012), опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 №11; от 21.10.2011 № 30; от 13.12.2011 № 36; от 05.05.2012 № 14;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 28.12.2010 № 6/4 «Об утверждении порядка предоставления в аренду земельных участков, находящихся в собственности Шумерлинского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Шумерлинского района» (ред. от 30.03.2012), первоначальный текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 31.12.2010 № 41; от 02.04.2012 № 10;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 15.02.2007 № 17/5 «О порядке предоставления гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, для целей, не связанных со строительством» (ред. от 29.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 15.02.2007 № 5; от 29.04.2011 № 11;

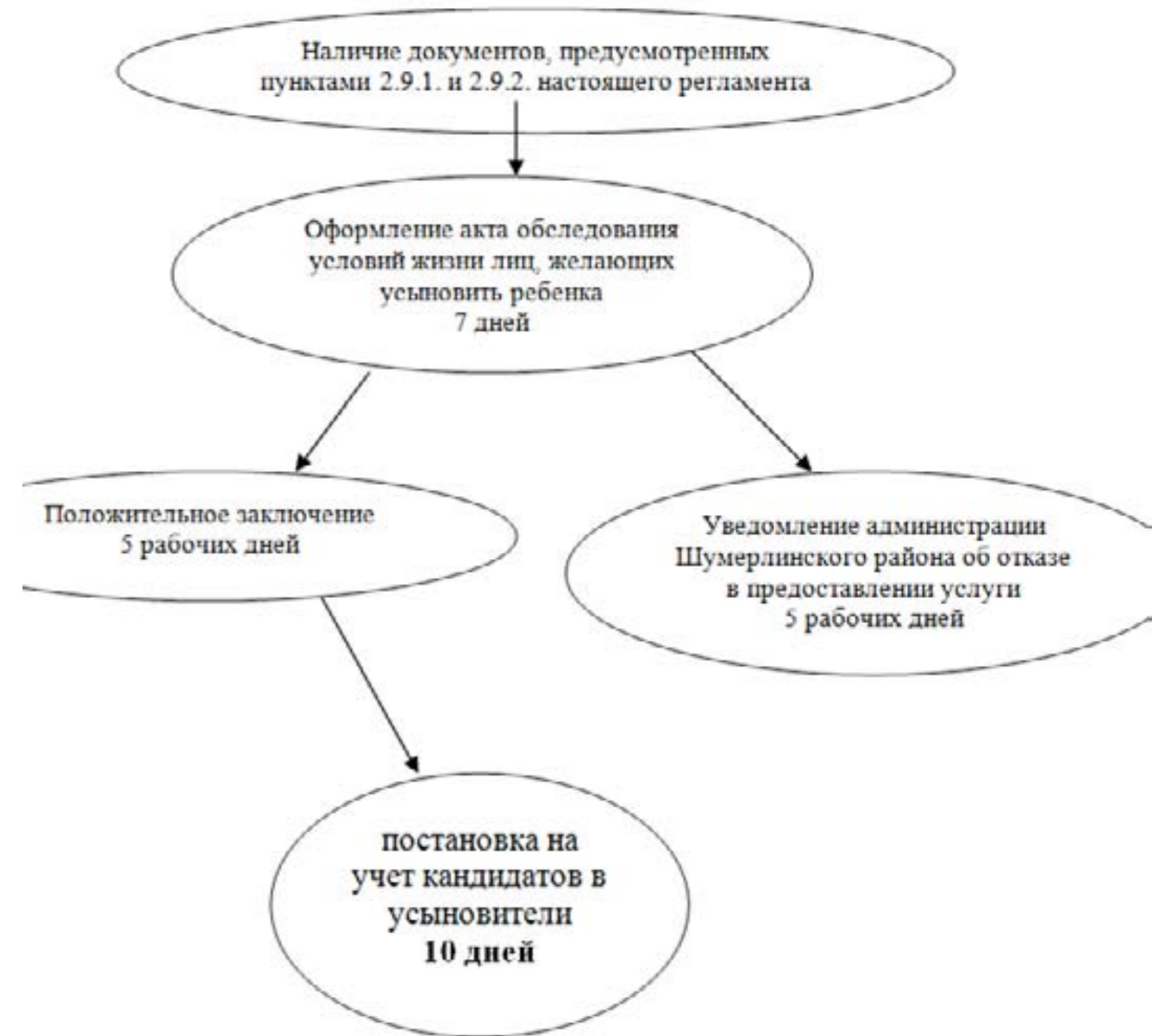
- постановлением главы администрации Шумерлинского района от 01.09.2011 № 478 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (ред. от 17.11.2011), текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» 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, конкурсе в 2 экземплярах

Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Шумерлинского района Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги по постановке  
на учет кандидатов в усыновители

**Блок – схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги  
по постановке на учет кандидатов в усыновители**



## Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о постановке на учет кандидатов в усыновители

Главе администрации Шумерлинского района Л.Г. Рафинову

граждан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированных по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас поставить на учет кандидатами в усыновители гр. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, в связи с тем, что желаем быть усыновителями.

Дата

подпись

## Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители

Дата составления заключения

## Заключение

органа опеки и попечительства о возможности  
быть кандидатами в усыновители,  
постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

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

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

1.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на сайте администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Требования к содержанию извещения о проведении торгов, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Информация о проведении торгов доступна для ознакомления всем заявителям без взимания платы.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов».

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 имущества).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной услуги отдел имущества взаимодействует с:

- органами местного самоуправления сельских поселений Шумерлинского района;
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии;
- землеустроительными организациями;
- оценочными компаниями;
- редакциями средств массовой информации;
- Шумерлинским отделом Управления федеральной служ-

бы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, отдел имущества 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ № 210.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При обработке персональных данных заявителя специалист отдела имущества руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 ФЗ № 210.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи и договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена (далее – договор аренды), 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- прием заявок осуществляется в течение не менее



на праве аренды.

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](http://www.shumer.car.ru), на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: <http://gosuslugi.car.ru/StateServices.aspx?s=306&t=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.

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. 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 за-

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению ребенка (детей) в семью и (т.д.) \_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению ребенка (детей) в семью) \_\_\_\_\_

Мотивы для усыновления ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности усыновления ребенка (детей) в семью гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/невозможно с указанием причин)

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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 Л.Г. Рафинову  
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

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов»

28.06.2012 № 409

В соответствии с Земельным кодексом от 25.10.2001 № 136-ФЗ 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 «Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов».

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 имущества, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение к постановлению администрации Шумерлинского района от 28.06.2012 . № 409

Административный регламент администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов»

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, путем проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса. При этом аукцион может быть открытым или закрытым по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

Торги проводятся в форме конкурса в случае необходимости установления собственником земельного участка условий (обязанностей) по использованию земельного участка.

Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, сенокосения, выпаса скота, животноводства, пчеловодства, растениеводства, организации уличной торговли и иных целей, не предполагающих строительства. Земельный участок должен быть поставлен на кадастровый учет, определен вид разрешенного использования земельного участка, и определена стоимость или начальная величина арендной платы независимым оценщиком.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители). Заинтересованные лица вправе обращаться лично, через своих представителей на основании надлежаще оформленной доверенности, а также направлять письменные заявления.

Права иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц на приобретение в собственность земельных участков определяются в соответствии с Земельным Кодексом и федеральными законами.

Иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только

Объем оборотного и повторно-последовательного использования воды (данные Росводресурсов)	млн.куб.м
% к предыдущему году	
<b>12. Туризм</b>	тыс. человек
Количество иностранных посетителей (нерезидентов):	% к предыдущему году
- СНГ	тыс. человек
- вне СНГ	тыс. человек
в том числе с целью туризма	% к предыдущему году
- СНГ	тыс. человек
- вне СНГ	тыс. человек
Количество российских посетителей из других регионов (резидентов)	% к предыдущему году
в том числе экскурсантов	тыс. человек
Количество выезжавших в поездку жителей региона	% к предыдущему году
Объемы потребления иностранных посетителей с разбивкой	тыс. долл. США
- СНГ	% к предыдущему году
- вне СНГ	тыс. долл. США
Объемы потребления российских посетителей	% к предыдущему году
Объемы затрат жителей региона на поездки (с разбивкой по целям)	тыс. долл. США
Индексы потребительских цен на услуги в сфере внутреннего туризма	% декабрь к декабрю предыдущего года
услуги гостиниц и прочих мест проживания	% декабрь к декабрю предыдущего года
общественное питание	% декабрь к декабрю предыдущего года
экскурсионное обслуживание	% декабрь к декабрю предыдущего года
городской пассажирский транспорт	% декабрь к декабрю предыдущего года
междугородный автобус	% декабрь к декабрю предыдущего года
железнодорожный транспорт	% декабрь к декабрю предыдущего года

\* С 2008 года вступил в действие закон № 209-ФЗ от 24.07.2007. Данные за 2006-2007 годы будут не сопоставимы с данными за 2008 год. Новое название раздела в соответствии с законом "Малое и среднее предпринимательство"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**  
**Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью»**

27.06.2012 № 405

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» 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 «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью».

2. Признать утратившими силу:

- 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»;

- постановление администрации Шумерлинского района от 27.02.2012 № 122 «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»».

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

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

Глава администрации  
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение

к постановлению администрации Шумерлинского района

от 27.06.2012 № 405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского



Учащиеся в трудоспособном возрасте, обучающиеся с отрывом от производства трудоспособные лица в трудоспособном возрасте, не занятые трудовой деятельностью и учебой	тыс. человек	0,40	0,41	0,42	0,43	0,44	0,45	0,46	0,47	0,48
Уровень зарегистрированной безработицы (по методологии МОТ)	%	1,20	0,74	0,70	0,69	0,68	0,68	0,67	0,67	0,66
Численность безработных (по методологии МОТ)	тыс. человек	0,13	0,05	0,05	0,04	0,04	0,30	0,03	0,20	0,20
зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец года)	человек									
(нагрузке незанятого населения на одну заявленную вакансию (на конец года))	тыс. человек	1,80	1,12	1,14	1,15	1,16	1,16	1,17	1,17	1,18
Среднестатистическая численность работников организаций - всего	млн.руб.	133,60	142,30	144,90	152,90	155,20	156,80	159,30	162,20	164,30
фонд начисленной заработной платы всех работников	млн.руб.	0,52	0,55	0,58	0,60	0,62	0,62	0,64	0,66	0,68
Выплаты социального характера - всего	%									
Просроченная задолженность по заработной плате работников к ежемесячному фонду заработной платы (без субъектов малого предпринимательства) на конец года										
<b>10. Развитие социальной сферы</b>										
Численность детей в дошкольных образовательных учреждениях	человек	223,00	232,00	257,00	242,00	262,00	242,00	262,00	238,00	278,00
Численность обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального образования	человек	990,00	901,00	890,00	863,00	863,00	831,00	831,00	812,00	812,00
образовательных учреждений: государственных и муниципальных (без вечерних (сменных) учреждений)	человек	990,00	901,00	890,00	863,00	863,00	831,00	831,00	812,00	812,00
вечерних (сменных) учреждений	человек									
негосударственных	человек									
Численность обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального образования среднего профессионального образования	человек									
высшего профессионального образования	человек									
Выпуск специалистов:										
со средним профессиональным образованием	человек									
с высшим профессиональным образованием	человек									
Численность обучающихся в первую смену в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях (без вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений)	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Город	%									
село	%									
Число заболеваний, зарегистрированных у больных с впервые установленным диагнозом	единиц на 100 тыс. населения	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Обеспеченность:										
больничными койками	коек на 10 тыс. населения	53,70	52,04	53,70	52,04	53,07	52,04	53,07	52,04	53,70
в том числе койками	коек на 10 тыс. населения	30,37	30,90	30,37	30,06	30,37	30,06	30,37	30,06	30,37
интенсивного лечения	коек на 10 тыс. населения	12,41	12,15	12,15	12,15	12,41	12,15	12,41	12,15	12,41
восстановительного лечения	коек на 10 тыс. населения	4,22	4,15	4,15	4,15	4,22	4,15	4,22	4,15	4,22
для лечения хронических больных										

предоставления муниципальной услуги.

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. Устное и письменное информирование заявителей

##### 1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

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

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

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

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

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

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

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

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или

косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

#### 1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

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

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

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

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

1.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на официальном сайте Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района через главного специалиста-эксперта организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству администрации Шумерлинского района (далее – специалист по опеке и попечительству).

При предоставлении муниципальной услуги специалист по опеке и попечительству взаимодействует

с:

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Чувашской Республики;
- органами местного самоуправления муниципальных образований РФ;
- комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- лечебно-профилактическими учреждениями;
- учреждениями социальной защиты;
- судебными органами;

8. Денежные доходы и расходы населения	млн.руб.	845,90	920,20	1036,00	1126,60	1154,50	1240,30	1273,00	1280,00	1292,00
	в том числе:									
доходы от предпринимательской деятельности	млн.руб.	17,00	18,00	19,70	20,70	21,50	22,02	23,70	24,60	24,90
оплата труда, включая скрытую заработную плату	млн.руб.	186,50	204,00	233,00	253,00	260,00	270,60	277,30	282,20	288,33
социальные выплаты - всего	млн.руб.	324,00	374,00	404,00	423,30	432,80	459,00	471,20	488,70	496,70
пенсии	млн.руб.	288,00	340,00	367,00	384,00	393,00	405,10	415,90	422,90	428,70
пособия и социальная помощь	млн.руб.	36,00	34,40	37,00	39,30	39,80	42,30	42,80	43,60	43,90
стипендии	млн.руб.									
доходы от собственности	млн.руб.	219,30	220,30	226,20	231,00	232,20	234,70	235,20	237,00	237,90
другие доходы	млн.руб.									
Реальные располагаемые денежные доходы населения	в % к предыдущему году									
денежные доходы в расчете на душу населения в месяц	рублей	5750,00	6300,00	7153,00	7850,00	8037,00	8647,00	8820,00		
Расходы населения	млн.руб.	842,90	916,50	1034,00	1124,80	1152,80	1230,71	1262,20		
в том числе:										
покупка товаров и оплата услуг	млн.руб.	598,00	660,10	765,00	853,00	874,00	941,10	964,40	994,20	1040,70
из них покупка товаров	млн.руб.	419,00	627,00	726,00	810,00	830,30	900,00	930,30	945,20	960,80
обязательные платежи и разнообразные взносы	млн.руб.	50,10	58,00	67,80	75,00	80,00	85,00	90,10	95,00	101,00
прочие расходы	млн.руб.	194,80	200,00	201,20	196,80	198,80	201,30	203,30	218,00	222,00
превышение доходов над расходами (+), или расходы над доходами (-)	млн.руб.	3,00	2,60	2,00	1,80	1,70	1,30	1,20		
Средний размер назначенных месячных пенсий пенсионеров, состоящих на учете в системе Пенсионного фонда РФ	руб.	6087,23	6620,40	7138,91	7456,47	7852,80	7960,33	8227,54	8490,00	8670,00
Реальный размер назначенных пенсий	% к предыдущему году	120,80	108,80	107,80	104,40	110,00	106,80	105,00	106,70	105,40
Величина прожиточного минимума в среднем на душу населения в месяц	руб.	4630,00	4890,00	5400,00	5530,00	5720,00	5790,00	5990,00	5920,00	6120,00
Численность населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума в % ко всему населению	% ко всему населению	23,00	21,00	20,00	20,00	19,00	19,00	18,00	17,00	16,00
9. Труд и занятость										
Численность трудовых ресурсов	тыс. человек	8,88	8,03	8,30	8,50	8,62	8,71	8,88	8,97	9,12
Численность занятых в экономике (среднегодовая)	тыс. человек	6,22	8,03	8,30	8,50	8,62	8,71	8,88	8,97	9,12
Распределение среднегодовой численности занятых в экономике по формам собственности:										
на предприятиях и в организациях государственной и муниципальной форм собственности	тыс. человек	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
в общественных объединениях и организациях	тыс. человек									
на предприятиях и организациях со смешанной формой собственности	тыс. человек	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70
в предприятиях с иностранным участием	тыс. человек									
в частном секторе	тыс. человек									
в том числе занятые:										
в крестьянских (фермерских) хозяйствах (включая наемных работников)	тыс. человек	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
на частных предприятиях	тыс. человек	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
индивидуальным трудом и по найму у отдельных граждан, включая занятых в домашнем хозяйстве производством товаров и услуг для реализации (включая личное подсобное хозяйство)	тыс. человек	3,25	3,28	3,44	3,69	3,70	3,80	3,89	3,95	4,15



превышать 30 календарных дней со дня получения запроса;

3) обследование условий жизни заявителя – в течение 7 дней

4) составление акта по результатам обследования условий жизни заявителя – в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя;

5) издание постановления администрации о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна – в течение 15 дней.

## 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 года № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.11.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996, № 1, ст. 16; в «Российской газете» от 27.01.1996, № 17;

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

- Федеральным Законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (ред. от 01.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.04.2008, № 17, ст. 1755; в «Российской газете» от 30.04.2008, № 94; в «Парламентской газете» от 07.05.2008, № 31-32;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006; в «Собрании законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; в «Парламентской газете», № 126-127, 03.08.2006;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (ред. от 12.05.2012), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 25.05.2009, № 21, ст. 2572; в «Российской газете», от 27.05.2009, № 94;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки 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;

- Законом Чувашской Республики от 06.02.2009 № 5 «Об опеке и попечительстве» (ред. от 25.11.2011), опубликован в «Республике» от 11.02.2009, № 6; в «Ведомостях Государственного Совета ЧР», 2009, № 79; в «Собрании законодательства ЧР, 2009, № 1, ст. 1015;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 14.05.2012), текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью заявители представляют специалисту по опеке и попечительству:

1) заявление (приложение № 4 к приказу Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства РФ от 18.05.2009 № 423»), 1 экз., оригинал, обязательный;

2) постановление администрации Шумерлинского района о назначении заявителей

Объем инвестиций в основной капитал, финансируемых за счет собственных средств организаций	млн. руб.	36,00	39,70	43,20	44,80	45,60	47,60	48,60	53,10	55,70
из них:										
Прибыль	млн. руб.	33,00	36,60	40,00	41,40	41,80	43,60	44,00	48,30	50,70
Амортизация	млн. руб.	3,00	3,10	3,20	3,40	3,80	4,00	4,60	4,80	5,00
Объем инвестиций в основной капитал, финансируемых за счет привлеченных средств										
из них:										
кредиты банков	млн. руб.	146,91	172,00	186,90	199,20	208,00	216,40	219,30	236,12	239,20
в том числе кредиты иностранных банков	млн. руб.									
заемные средства других организаций	млн. руб.	276,83	134,24	84,68	253,40	260,80	276,50	286,50	304,32	303,60
бюджетные средства	млн. руб.									
в том числе:										
из федерального бюджета	млн. руб.	128,20	71,32	35,28	44,60	48,60	50,60	55,30	58,70	59,90
из него по федеральной адресной инвестиционной программе	млн. руб.	144,92	51,72	33,20	189,50	190,00	200,00	212,00	217,00	222,00
из бюджетов субъектов федерации	млн. руб.									
средства внебюджетных фондов	млн. руб.	22,00	11,20	16,20	22,30	22,20	25,90	19,20	28,62	21,70
прочие	млн. руб.									
в том числе: средства от эмиссии акций	млн. руб.									
Объем инвестиций в основной капитал, направляемый на реализацию федеральных целевых программ за счет всех источников финансирования	млн. руб.									
в том числе:										
за счет федерального бюджета - всего	млн. руб.									
за счет бюджета субъекта Российской Федерации - всего	млн. руб.									
Иностранные инвестиции, в том числе	Тыс. долл. США									
в том числе:										
Прямые иностранные инвестиции	Тыс. долл. США									
в том числе:										
По портфельным иностранным инвестициям	Тыс. долл. США									
в том числе:										
Прочие (торговые кредиты, кредиты международных финансовых организаций, банковские вклады и др.) иностранные инвестиции	Тыс. долл. США									
в том числе:										
Доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	млн. руб.	9,10	9,90	11,70	12,80	12,70	14,30	14,20	15,00	14,80
Прибыль прибыльных организаций	млн. руб.									
Справочно: сальдо прибылей и убытков	млн. руб.									
Амортизация основных фондов, начисленная за год	млн. руб.									
Налог на прибыль, доходы	млн. руб.									
налог на прибыль организаций	млн. руб.									
налог на доходы физических лиц	млн. руб.									
Отчисления на социальные нужды	млн. руб.									
Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	млн. руб.									
из них:										
налог на добавленную стоимость	млн. руб.									
акцизы	млн. руб.									
Специальные налоговые режимы	млн. руб.	1,60	1,80	1,90	2,00	2,00	2,20	2,20	2,30	2,30







Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	Тыс. человек	0,01	0,01	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	
Строительство	Тыс. человек	0,03	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,06
оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	Тыс. человек	0,16	0,17	0,18	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,20	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,22
транспорт и связь	Тыс. человек																								
операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг, в том числе: научные исследования и разработки	Тыс. человек																								
научные исследования и разработки	Тыс. человек																								
Оборот средних предприятий	млн. руб.																								
в том числе по видам экономической деятельности:																									
добыча полезных ископаемых	млн. руб.																								
обрабатывающие производства	млн. руб.																								
производство и распределение электроэнергии, газа и воды	млн. руб.																								
строительство	млн. руб.																								
оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	млн. руб.																								
транспорт и связь	млн. руб.																								
операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг, в том числе:	млн. руб.																								
научные исследования и разработки	млн. руб.	109,60	122,70	150,50	254,40	260,10	276,60	281,10	289,20	291,10															
Оборот малых предприятий, включая микропредприятия	млн. руб.																								
в том числе по видам экономической деятельности:																									
добыча полезных ископаемых	млн. руб.																								
обрабатывающие производства	млн. руб.	17,40	18,90	20,60	22,60	23,30	24,90	25,20	26,10	27,20															
производство и распределение электроэнергии, газа и воды	млн. руб.	1,50	1,50	2,00	2,30	2,60	2,70	2,85	3,01	3,15															
строительство	млн. руб.	17,20	18,90	20,80	21,60	22,40	23,80	25,60	27,30	28,90															
оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	млн. руб.	10,50	10,50	12,50	13,70	13,70	14,90	14,90	15,80	15,80															
транспорт и связь	млн. руб.																								
операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг, в том числе:	млн. руб.																								
научные исследования и разработки	млн. руб.																								
<b>6. Инвестиции</b>																									
Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования	млн. руб.	417,00	474,40	539,10	577,00	578,00	616,00	617,00	652,00	654,00															
Индекс физического объема	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	104,67	100,70	106,30	100,02	101,05	100,10	101,20	100,04	101,10															
Индекс-дефлятор	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	292,40	333,00	361,00	388,20	389,20	415,70	417,10	440,80	442,20															
смет всех источников финансирования (без субъектов малого предпринимательства и объемов инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами) - всего																									
Индекс физического объема	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	114,30	100,80	101,40	100,50	101,60	100,50	101,60	100,20	106,02															
Индекс-дефлятор	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	100,50	113,00	106,90	107,00	106,10	106,50	105,50	105,80	104,90															

заявителю, второй хранится у специалиста.

2.9.5. Специалист по опеке и попечительству в течение 15 дней со дня представления заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента, на основании указанных документов и акта обследования условий жизни, принимает решение о назначении опекуна (заключение о возможности быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности быть опекуном) с указанием причин отказа.

Решение о назначении опекуна либо об отказе в назначении опекуна оформляется в форме постановления администрации Шумерлинского района.

2.9.6. Постановление администрации Шумерлинского района о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна направляется (вручается) специалистом по опеке и попечительству заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

#### 2.10. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

#### 1.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

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

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

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

Завизированные заявления с приложением документов регистрируются специалистом отдела организационной работы в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района и направляются на рассмотрение зам. главы администрации по социальным вопросам – в течение одного рабочего дня.

Зам. главы администрации по социальным вопросам рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения специалистом по опеке и попечительству по существу – в течение одного рабочего дня.

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

#### 2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

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

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

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



услуги правового характера	млн. руб. в ценах соответствующих лет % к предыдущему году в сопоставимых ценах	млн. руб. в ценах соответствующих лет % к предыдущему году в сопоставимых ценах	млн. руб. в ценах соответствующих лет % к предыдущему году в сопоставимых ценах	млн. руб. в ценах соответствующих лет % к предыдущему году в сопоставимых ценах	млн. руб. в ценах соответствующих лет % к предыдущему году в сопоставимых ценах	млн. руб. в ценах соответствующих лет % к предыдущему году в сопоставимых ценах	млн. руб. в ценах соответствующих лет % к предыдущему году в сопоставимых ценах	млн. руб. в ценах соответствующих лет % к предыдущему году в сопоставимых ценах	млн. руб. в ценах соответствующих лет % к предыдущему году в сопоставимых ценах
услуги в системе образования	0,49	0,54	0,60	0,63	0,68	0,66	0,69	0,77	0,79
иные виды платных услуг населению	107,90	100,20	104,70	100,01	106,60	100,01	100,01	109,10	108,70
<b>Внешнеэкономическая деятельность</b>	3,92	2,47	3,76	2,41	2,81	2,63	3,08	1,67	1,35
экспорт товаров									
импорт товаров									
трансы дальнего зарубежья:									
экспорт товаров - всего									
том числе по группам товаров:									
родовольственные товары и сельскохозяйственное сырье (кроме текстильного) (код ТН ВЭД 01-24)									
продукция химической промышленности, текстиль, текстильные изделия и обувь (код ТН ВЭД 28-40)									
металлы и изделия из них (72-83)									
ашины, оборудование и транспортные средства (84-90)									
импорт товаров - всего									
том числе по группам товаров:									
родовольственные товары и сельскохозяйственное сырье (кроме текстильного) (код ТН ВЭД 01-24)									
продукция химической промышленности, текстиль, текстильные изделия и обувь (код ТН ВЭД 28-40)									
металлы и изделия из них (72-83)									
ашины, оборудование и транспортные средства (84-90)									
экспорт товаров - всего									
том числе по группам товаров:									
родовольственные товары и сельскохозяйственное сырье (кроме текстильного) (код ТН ВЭД 01-24)									
продукция химической промышленности, текстиль, текстильные изделия и обувь (код ТН ВЭД 28-40)									
металлы и изделия из них (72-83)									
ашины, оборудование и транспортные средства (84-90)									
импорт товаров - всего									
том числе по группам товаров:									
родовольственные товары и сельскохозяйственное сырье (кроме текстильного) (код ТН ВЭД 01-24)									
продукция химической промышленности, текстиль, текстильные изделия и обувь (код ТН ВЭД 28-40)									
металлы и изделия из них (72-83)									
ашины, оборудование и транспортные средства (84-90)									

- 1) подготовка проекта договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- 2) заключение и выдача договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

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

### 3.1. Подготовка проекта договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления (приложение № 4 к приказу Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства РФ от 18.05.2009 № 423») и постановления администрации Шумерлинского района о назначении опекуна.

Специалист в течение 3 дней со дня принятия постановления администрации Шумерлинского района о назначении опекуна или попечителя готовит проект договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Результатом административной процедуры является готовый проект договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

### 3.2. Заключение и выдача договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью

Основанием для начала административной процедуры является готовый проект договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (далее - договор).

Договор заключается между администрацией Шумерлинского района, осуществляющей функции органа опеки и попечительства, по месту жительства (нахождения) ребенка в лице главы администрации Шумерлинского района, отделом социальной защиты населения Шумерлинского района Чувашской Республики Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики и кандидатами в приемные родители (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Договор заключается в течение 7 дней со дня принятия постановления администрации Шумерлинского района о назначении опекуна (попечителя).

Договор заключается на финансовый год, должен предусматривать условия содержания, воспитания и образования ребенка (детей), права и обязанности заявителей, обязанности по отношению к приемной семье администрации Шумерлинского района, а также основания и последствия прекращения такого договора.

Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе заявителей при наличии уважительных причин, а также по инициативе главы администрации Шумерлинского района в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей), в случае возвращения ребенка (детей) родителям, в случае усыновления ребенка (детей).

Все возникающие в результате досрочного расторжения договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном законом порядке.

Договор заключается в трех экземплярах - по одному каждой из сторон. Оповещение заявителя о заключении договора производится специалистом по опеке и попечительству по телефону в день принятия решения о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Общий срок исполнения административных процедур по подготовке и заключению договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью составляет 10 дней.

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной









Индекс производства продукции животноводства	% к предыдущему году	98,60	106,10	104,30	104,20	110,48	100,22	101,59	102,40	105,60
Индекс-дефлятор продукции животноводства	% к предыдущему году	117,10	114,60	107,50	107,00	106,00	106,50	105,50	106,00	105,00
Продукция сельского хозяйства по категориям хозяйств:										
Продукция сельского хозяйства в сельскохозяйственных организациях	млн. руб.	70,10	82,00	93,68	97,88	107,88	98,63	111,22	100,29	115,10
Индекс производства продукции сельского хозяйства в сельскохозяйственных организациях	% к предыдущему году	83,00	116,35	114,70	104,50	115,10	100,77	103,16	101,68	103,49
Продукция сельского хозяйства в крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей	млн. руб.	1,00	2,00	2,30	2,40	2,70	2,40	2,80	2,50	2,90
Индекс производства продукции сельского хозяйства в крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей	% к предыдущему году	83,00	116,35	114,70	104,80	115,07	100,80	103,17	101,70	103,50
Продукция сельского хозяйства в хозяйствах населения	млн. руб.	398,70	426,00	489,50	511,40	563,30	515,40	581,10	524,00	601,40
Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах населения	% к предыдущему году	83,11	116,40	114,77	104,50	115,07	100,80	103,20	101,70	103,50
<b>2.5. Транспорт и связь</b>										
<b>2.5.1. Транспорт</b>										
Протяженность автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием (федерального, регионального и муниципального, местного значения) в том числе федерального значения	км	220,70	220,70	220,70	220,70	220,70	220,70	220,70	220,70	220,70
Густота автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием	километров дорог на 1 000 квадратных километров территории	210,70	210,70	210,70	210,70	210,70	210,70	210,70	210,70	210,70
Удельный вес автомобильных дорог с твердым покрытием в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>2.5.2. Связь</b>										
Объем услуг связи - всего	млн. руб.	15,11	16,98	18,20	19,05	19,15	20,40	20,60	21,10	21,70
в сопоставимых ценах	в % к пред. году	101,14	102,20	101,02	100,70	100,40	100,30	101,00	100,20	100,10
в том числе:										
почтовая связь	млн. руб.	0,03	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04
в сопоставимых ценах	в % к пред. году	95,37	125,70	100,10	100,10	100,10	100,10	100,10	100,10	100,10
междугородная, внутризонавая и международная телефонная связь	млн. руб.	2,27	2,40	2,66	2,89	2,94	3,10	3,14	3,32	3,33
в сопоставимых ценах	в % к пред. году	103,20	100,10	100,80	100,30	103,90	100,20	100,30	100,20	100,70
местная телефонная связь	млн. руб.	0,49	0,52	0,56	0,61	0,63	0,66	0,68	0,71	0,73
в сопоставимых ценах	в % к пред. году	106,50	106,10	101,50	100,60	105,80	101,00	101,30	100,60	102,00
документальная электросвязь	млн. руб.	0,12	0,13	0,14	0,15	0,14	0,16	0,15	0,17	0,16
в сопоставимых ценах	в % к пред. году	11,70	110,40	100,20	100,50	100,30	100,40	100,00	100,70	100,60
подвижная связь	млн. руб.	11,55	12,50	13,30	14,40	14,60	15,50	15,80	16,70	16,90
в сопоставимых ценах	в % к пред. году	100,00	108,20	106,40	108,27	109,80	107,60	108,30	107,70	107,00
Плотность телефонных аппаратов фиксированной электросвязи на 100 человек населения	единиц	11,00	11,20	11,30	11,50	11,70	11,70	11,90	12,20	12,40

Краснова Лариса Ивановна	главный специалист-эксперт организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству администрации Шумерлинского района	11А	2-33-69	<a href="mailto:opeka@shumer.cap.ru">opeka@shumer.cap.ru</a>
--------------------------	--	-----	---------	--

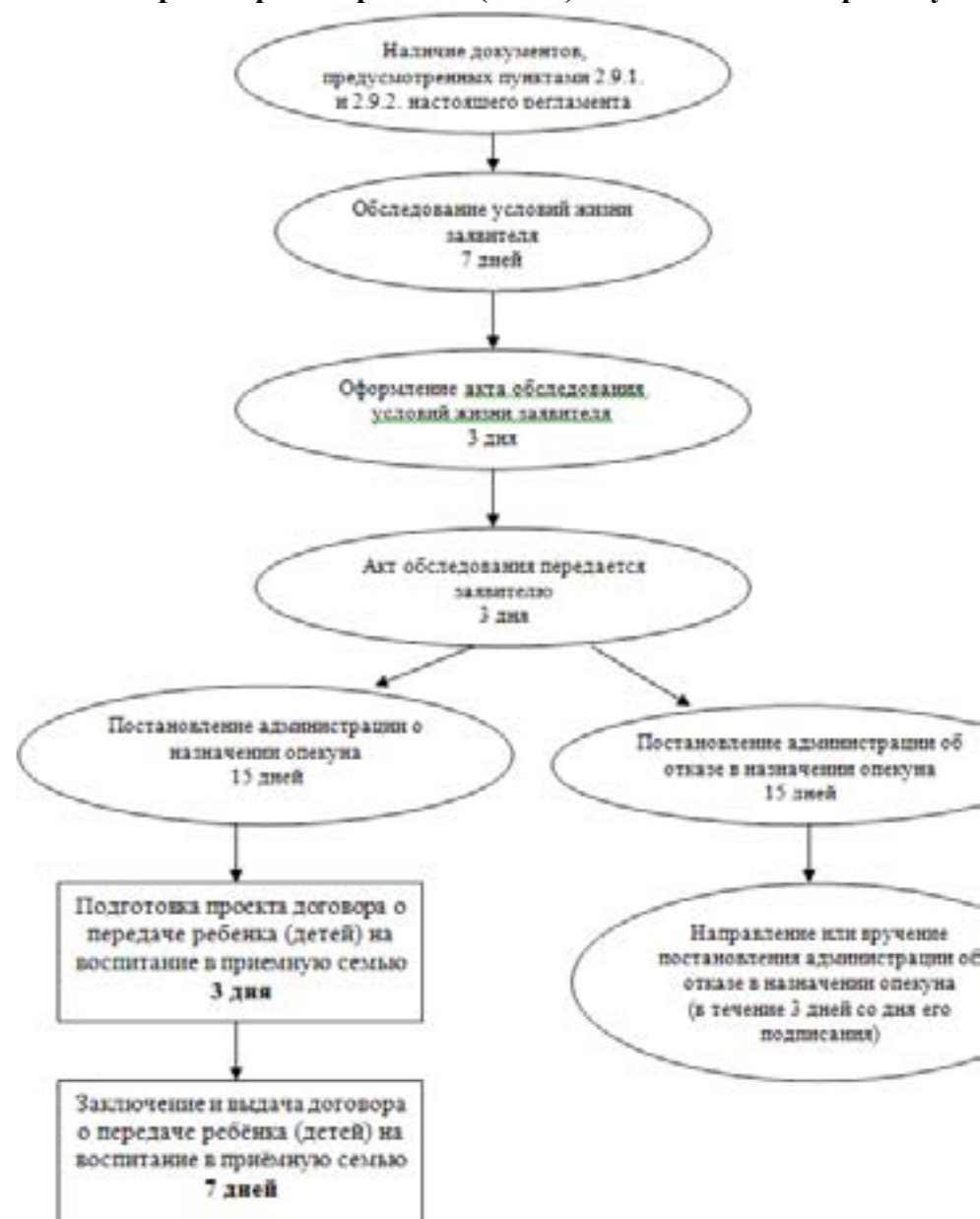
График работы должностных лиц администрации Шумерлинского района:

- 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.

#### Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью»

#### Блок-схема последовательности по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приемную семью»



Приложение № 3  
к административному регламенту администрации  
Шумерлинского района Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка (детей)  
на воспитание в приёмную семью»

**Договор**  
**о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью**

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

Орган опеки и попечительства в лице главы администрации Шумерлинского района Рафинова Льва Геннадьевича, действующего на основании Устава, отдел социальной защиты населения Шумерлинского района Чувашской Республики Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики в лице начальника Мурашкиной Валентины Яковлевны, действующей на основании Положения, приемный (ые) родитель (и) \_\_\_\_\_, проживающий (ие) по адресу: \_\_\_\_\_, далее именуемый (ые) – приемный родитель, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

В соответствии с настоящим Договором приемный родитель обязуется принять на воспитание в свою семью \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, далее именуемого «приемный ребенок», а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка на воспитание в приемную семью, производить выплату приемному родителю денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемного родителя

- 2.1. Приёмный родитель по отношению к приемному ребёнку обладает правами и обязанностями опекуна.
- 2.2. Приёмный родитель является законным представителем приёмного ребёнка.
- 2.3. Приёмный родитель получает денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приёмного ребенка в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, пользуется мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.
- 2.4. Приемный родитель обязан воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:
- защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;
  - совместно проживать с приемным ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту жительства;
  - обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;
  - организовывать получение образования приемным ребенком;
  - следить за успеваемостью и посещаемостью образовательного учреждения приемным ребенком;
  - выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка, предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;
  - не препятствовать личному общению приемного ребенка с его кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка, его нормальному развитию и воспитанию;
  - принять имущество приемного ребенка по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, в том

Показатель	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Индекс производства - Подраздел DN: Прочие производства									
Индекс-дефлятор - Подраздел DN: Прочие производства									
<b>Производство и распределение электроэнергии, газа и воды</b>									
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - РАЗДЕЛ E: Производство и распределение электроэнергии, газа и воды									
Индекс производства - РАЗДЕЛ E: Производство электроэнергии, газа и воды									
Индекс-дефлятор - РАЗДЕЛ E: Производство и распределение электроэнергии, газа и воды									
Потребление электроэнергии									
в том числе по группам потребителей:									
Население									
Прочие потребители									
Средние тарифы на электроэнергию, отпущенную различным категориям потребителей									
в том числе по группам потребителей:									
Базовые потребители									
Население									
Прочие потребители									
Индекс тарифов									
по категориям потребителей:									
электроэнергия, отпущенная различным категориям потребителей									
электроэнергия, отпущенная промышленным потребителям									
электроэнергия, отпущенная непромышленным потребителям									
электроэнергия, отпущенная транспорту									
электроэнергия, отпущенная населению									
<b>2.4. Сельское хозяйство</b>									
Продукция сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	436,20	510,00	585,50	611,75	673,75	616,45	695,10	626,80	704,80
Индекс производства в хозяйствах сельского хозяйства всех категорий	83,00	116,80	114,80	104,48	115,07	100,80	103,20	101,67	101,40
Индекс-дефлятор продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	117,10	114,60	107,50	107,00	106,00	106,50	105,50	106,00	105,00
в том числе:									
продукция растениеводства	47,04	97,00	154,90	163,10	198,00	166,80	211,80	172,60	224,50
Индекс производства продукции растениеводства	35,99	202,26	159,70	105,30	127,80	102,27	106,97	103,48	105,99
Индекс-дефлятор продукции растениеводства	117,10	114,60	107,50	107,00	106,00	106,50	105,50	106,00	105,00
продукция животноводства	389,16	413,00	430,60	448,65	475,75	449,65	483,30	454,20	494,85

Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - Подраздел DI: Производство прочих неметаллических минеральных продуктов	млн. руб.
Индекс производства - Подраздел DI: Производство прочих неметаллических минеральных продуктов	% к предыдущему году
Индекс-дефлятор - Подраздел DI: Производство прочих неметаллических минеральных продуктов	% к предыдущему году
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - Подраздел DJ: Metallургическое производство и производство готовых металлических изделий	млн. руб.
Индекс производства - Подраздел DJ: Metallургическое производство и производство готовых металлических изделий	% к предыдущему году
Индекс-дефлятор - Подраздел DJ: Metallургическое производство и производство готовых металлических изделий	% к предыдущему году
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - Подраздел DL: Производство машин и оборудования (без производства оружия и боеприпасов)	млн. руб.
Индекс производства - 38.9: Производство машин и оборудования (без производства оружия и боеприпасов)	% к предыдущему году
Индекс-дефлятор - 38.9: Производство машин и оборудования (без производства оружия и боеприпасов)	% к предыдущему году
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - Подраздел DL: Производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования	млн. руб.
Индекс производства - Подраздел DL: Производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования	% к предыдущему году
Индекс-дефлятор - Подраздел DL: Производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования	% к предыдущему году
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - Подраздел DM: Производство транспортных средств и оборудования	млн. руб.
Индекс производства - Подраздел DM: Производство транспортных средств и оборудования	% к предыдущему году
Индекс-дефлятор - Подраздел DM: Производство транспортных средств и оборудования	% к предыдущему году
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - Подраздел DN: Прочие производства	млн. руб.

числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка только в его интересах;

- незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка;

2.5. Приемный родитель ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемный родитель должен представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его известили об указанном отстранении.

2.7. Приемный родитель имеет следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка, сведения о его родителях;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка;

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая его распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, а также настоящим Договором;

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка;

2.8. Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемный родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка в месте жительства, в частности, в связи с учебной или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемного родителя не прекращаются.

## 2. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка

3.1. Приемный родитель воспитывает приемного ребенка на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения приемным ребенком образования, заботится о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.1. Приемный родитель создает приемному ребенку соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.

3.4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе физиологических (во сне, в питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с их согласия.

3.7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеет права собственности на имущество приемного ребенка.

## 4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемного родителя

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемным родителем прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приемным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора. способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую; рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка и с учетом интересов приемной семьи;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемному родителю и денежные средства на содержание приемного ребенка и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка;

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемного родителя, в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка.

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка, в том числе при осуществлении приемным родителем действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемным родителем установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка и (или) распоряжения их имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемному родителю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка.

5. Выплата денежного вознаграждения приемному родителю, денежных средств на содержание приемного ребенка и предоставление мер социальной поддержки

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемному родителю денежное вознаграждение: \_\_\_\_\_

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка: \_\_\_\_\_

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье меры социальной поддержки: \_\_\_\_\_

5.4. Приемный родитель обязан использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. Срок договора, основания и последствия прекращения договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно: по инициативе приемного родителя при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком, конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных

Table with 16 columns and 10 rows, detailing production metrics, ownership, and financial data. Headers include 'млн. руб.', '% к предыдущему году', and various ownership types like 'Производство кожаных изделий' and 'Производство мебели'.

2.3. Промышленное производство	% к предыдущему году								
<b>Добыча полезных ископаемых</b>	млн. руб.								
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - РАЗДЕЛ С: Добыча полезных ископаемых	% к предыдущему году								
Индекс-дефлятор - РАЗДЕЛ С: Добыча полезных ископаемых	% к предыдущему году								
Индекс-дефлятор - РАЗДЕЛ С: Добыча полезных ископаемых	млн. руб.								
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - Подраздел СА: Добыча топливно-энергетических полезных ископаемых	% к предыдущему году								
Индекс производства - Подраздел СА: Добыча топливно-энергетических полезных ископаемых	% к предыдущему году								
Индекс-дефлятор - Подраздел СА: Добыча топливно-энергетических полезных ископаемых	% к предыдущему году								
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - Подраздел СВ: Добыча полезных ископаемых, кроме топливно-энергетических	% к предыдущему году								
Индекс производства - Подраздел СВ: Добыча полезных ископаемых, кроме топливно-энергетических	% к предыдущему году								
Индекс-дефлятор - Подраздел СВ: Добыча полезных ископаемых, кроме топливно-энергетических	% к предыдущему году								
<b>Обрабатывающие производства</b>	млн. руб.								
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - РАЗДЕЛ D: Обрабатывающие производства	% к предыдущему году								
Индекс производства - РАЗДЕЛ D: Обрабатывающие производства	% к предыдущему году								
Индекс-дефлятор - РАЗДЕЛ D: Обрабатывающие производства	% к предыдущему году								
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - Подраздел DA: Производство пищевых продуктов, включая напитки, и табака	% к предыдущему году								
Индекс производства - Подраздел DA: Производство пищевых продуктов, включая напитки, и табака	% к предыдущему году								
Индекс-дефлятор - Подраздел DA: Производство пищевых продуктов, включая напитки, и табака	% к предыдущему году								
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - Подраздел DB: Текстильное и швейное производство	% к предыдущему году								
Индекс производства - Подраздел DB: Текстильное и швейное производство	% к предыдущему году								
Индекс-дефлятор - Подраздел DB: Текстильное и швейное производство	% к предыдущему году								

условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, в случае возвращения приемного ребенка кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящим Договором.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора – судом в установленном порядке.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны всеми сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

#### 9. Реквизиты и подписи сторон

Администрация Шумерлинского района  
г. Шумерля,  
ул. Октябрьская, 24

Отдел социальной защиты населения  
Шумерлинского района ЧР  
Министерства здравоохранения и  
социального развития ЧР

Глава администрации  
Шумерлинского района

Начальник

Л.Г. Рафинов

В.Я. Мурашкина

Приемный родитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту администрации  
Шумерлинского района Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка (детей)  
на воспитание в приёмную семью»

Главе администрации Шумерлинского района Л.Г. Рафинову  
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)

**Форма 2п**  
**Основные показатели,**  
**представляемые для**  
**разработки прогноза**  
**социально-экономического**  
**развития Российской**  
**Федерации на 2013 год и**  
**на период до 2015 года**  
**(для субъектов Российской**  
**Федерации)**

Субъект Российской Федерации:  
Раздел показателей:

Показатели	Единица измерения	отчет		прогноз	2014		2015	
		2010	2011		оценка	2012	вариант 1	вариант 2
<b>1. Демографические показатели</b>								
Численность постоянного населения (среднегодовая)	тыс. человек	10,70	10,65	10,54	10,55	10,49	10,50	10,41
Численность постоянного населения (среднегодовая), городское	% к предыдущему году	82,64	99,50	99,30	99,40	99,50	99,50	99,20
Численность постоянного населения (среднегодовая), сельское	тыс. человек							
Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	% к предыдущему году	10,70	10,65	10,54	10,55	10,49	10,50	10,41
Общий коэффициент рождаемости	тыс. человек	82,64	99,50	99,30	99,40	99,50	99,50	99,20
Общий коэффициент смертности	% к предыдущему году	64,00	64,60	65,40	65,80	65,60	66,10	65,90
Коэффициент естественного прироста населения	число лет	13,30	11,30	12,40	12,60	12,70	13,10	13,30
Коэффициент миграционного прироста	число родившихся на 1000 человек населения	27,00	23,70	24,00	23,90	23,90	23,70	23,50
<b>2. Производство товаров и услуг</b>	число умерших на 1000 человек населения	-13,70	-12,40	-11,10	-10,60	-10,80	-10,10	-9,60
<b>2.1. Выпуск товаров и услуг</b>	на 10 000 человек населения	-43,60	39,50	39,90	40,10	40,10	40,30	40,50
Выпуск товаров и услуг	млн. руб. в основных ценах соответствующих лет							
<b>2.2. Валовой региональный продукт</b>								
Валовой региональный продукт (в основных ценах соответствующих лет) - всего	млн. руб.							
Индекс физического объема валового регионального продукта	% к предыдущему году в постоянных основных ценах							
Индекс-дефлятор объема валового регионального продукта	% к предыдущему году							

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О прогнозе социально-экономического развития Шумерлинского района на 2013 год и на период до 2015 года

28.06.2012 № 408

В соответствии с п.1 ст.169 и п.2 ст.172 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пп.1 п.1 ст.15 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях формирования бюджета Шумерлинского района

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

1. Одобрить прилагаемый прогноз социально-экономического развития Шумерлинского района на 2013 год и на период до 2015 года.

2. Признать утратившим силу постановление главы

Шумерлинского района от 19.10.2011 № 626 «О прогнозе социально – экономического развития Шумерлинского района на 2012 год и на период до 2014 года».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Вестник Шумерлинского района» и разместить на официальном сайте Шумерлинского района в сети Интернет.

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Об организации антитеррористической деятельности на территории Шумерлинского района

28.06.2012 № 407

На основании п.6.1 статьи 15 Федерального закона от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.3 статьи 5 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», п.7 статьи 7 Устава Шумерлинского района

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

1. Утвердить:

1.1. Положение об антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе (приложение № 1);

1.2. Состав антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе (приложение № 2);

1.3. Положение об аппарате антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе (приложение № 3);

1.4. Состав аппарата антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе (приложение № 4).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района  
от 28.06.2012 № 407

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе

1. Антитеррористическая комиссия в Шумерлинском районе (далее - Комиссия) является координационным органом, осуществляющим взаимодействие на территории Шумерлинского района органов местного самоуправления Шумерлинского района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики по вопросам профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами и правовыми актами Чувашской Республики, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями

Антитеррористической комиссии в Чувашской Республике, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава администрации Шумерлинского района (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антитеррористической комиссией в Чувашской Республике, организациями и общественными объединениями.

5. В состав Комиссии (по должностям) входят: председатель комиссии - глава администрации Шумерлинского района;

заместитель председателя комиссии - начальник отдела управления ФСБ России по Чувашской Республике в г. Шумерля (по согласованию);

секретарь комиссии – заведующий сектором специальных программ администрации Шумерлинского района;

члены комиссии:

глава Шумерлинского района (по согласованию);

первый заместитель главы администрации Шумерлинского района;

начальник МО МВД РФ «Шумерлинский» (по согласованию);

начальник Шумерлинского пожарного гарнизона (по согласованию).

По решению председателя Комиссии в её состав могут включаться иные должностные лица по согласованию.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) осуществление взаимодействия на территории Шумерлинского района органов местного самоуправления Шумерлинского района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики по вопросам профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

б) подготовка предложений Антитеррористической комиссии в Чувашской Республике по совершенствованию федерального и регионального законодательства в этой области;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов на территории Шумерлинского района, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

г) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

д) анализ эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

е) координация деятельности рабочих органов, созданных для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления;

ж) организация взаимодействия администрации Шумерлинского района с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

з) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной

реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;  
и) обеспечение выполнения решений Антитеррористической комиссии в Чувашской Республике;

к) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:  
а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

б) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии,

в) участвовать в совместных обследованиях, проводимых подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в соответствии с их полномочиями предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Шумерлинского района, по выполнению требований обеспечения антитеррористической безопасности;

г) вносить рекомендации руководителям предприятий, организаций и учреждений по выполнению мероприятий антитеррористической защищенности и противодействию терроризму;

д) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

е) вносить в установленном порядке в Антитеррористическую комиссию в Чувашской Республике предложения по вопросам, требующим решения Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и Антитеррористической комиссии в Чувашской Республике.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с Антитеррористической комиссией Чувашской Республики.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Комиссии с учетом решений и рекомендаций Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии в Чувашской Республике.

10. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию в Чувашской Республике по итогам своей деятельности за год.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

12. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер для органов, представители которых входят в состав Комиссии, и являются обязательными для структурных подразделений администрации Шумерлинского района, муниципальных учреждений и

организаций.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации Шумерлинского района.

Для этих целей глава администрации Шумерлинского района (председатель Комиссии) в пределах своей компетенции создает аппарат антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе (далее – аппарат Комиссии) для организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо (руководителя аппарата Комиссии), ответственного за организацию этой работы.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют по согласованию территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Комиссии, аппарат Антитеррористической комиссии в Чувашской Республике, органы местного самоуправления Шумерлинского района, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

18. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района  
от 28.06.2012 № 407

Состав  
антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе

Рафинов Л.Г. - глава администрации Шумерлинского района, председатель комиссии;

Щекатуров И.А. - начальник отделения Управления ФСБ РФ по Чувашской Республике в г. Шумерля, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Александров Г.С. - заведующий сектором специальных программ администрации Шумерлинского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Тарасов С.В. - начальник МО МВД РФ «Шумерлинский» (по согласованию);

Мостайкин А.А. - первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса;

Уфилина Л.А. - заместитель главы администрации - начальник финансового отдела;

Никитин С.М. - главный врач БУ «Шумерлинская центральная районная больница» Минздравсоцразвития Чувашии (по согласованию);

Шуськин Л.И. - начальник отделения военного

комиссариата Чувашской Республики по г. Шумерля, Шумерлинскому и Порецкому районам (по согласованию);

Афондеркин Е.В. - начальник пожарной части ПЧ - 23 ФГКУ «4 отряд ФПС по Чувашской Республике - Чувашии» (по согласованию);

Якубова В.Ю. - начальник территориального отдела территориального управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в г. Шумерля (по согласованию);

Зинятуллин Г.Т. - директор филиала «Шумерлямежрайгаз» ОАО «Чувашсетьгаз» (по согласованию);

Андронов В.А. - начальник Шумерлинского РЭС Алатырского ПО ОАО «МРСК – ВОЛГИ» филиал Чувашэнерго» (по согласованию).

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района  
от 28.06.2012 № 407

Положение  
об аппарате антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе

Рабочая группа Антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе (далее – аппарат Комиссии) создается постановлением администрации Шумерлинского района в целях организации и контроля выполнения решений антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе.

В своей деятельности аппарат Комиссии руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, решениями антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе, а также настоящим Положением.

Основными задачами аппарата Комиссии являются:

- контроль за выполнением решений антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе

- разработка предложений о мерах по предупреждению террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба от возможных террористических актов и внесение их на рассмотрение антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе.

Аппарат Комиссии имеет право:

- в пределах своей компетенции запрашивать у организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Шумерлинского района, документы, имеющие отношение к антитеррористической деятельности;

- в случае выявления нарушения положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республи-

ки по вопросам борьбы с терроризмом незамедлительно направлять соответствующую информацию в правоохранительные и контролирурующие органы;

- проводить проверку выполнения требований по борьбе с терроризмом совместно с представителями соответствующих правоохранительных и контролирующих органов;

- по результатам проверок составлять соответствующие акты оценки состояния антитеррористической безопасности организаций независимо от форм собственности и рекомендациями по совершенствованию организации антитеррористических мероприятий;

- проводить работу с населением по разъяснению требований антитеррористической безопасности;

- направлять в средства массовой информации материалы о принимаемых мерах по безопасности населения и их действиях в условиях террористической опасности.

Обязанности аппарата Комиссии:

- выполнять поручения аппарата Антитеррористической комиссии в Чувашской Республике и антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе;

- к 5 июля и к 5 декабря направлять отчеты о проделанной работе в аппарат Антитеррористической комиссии в Чувашской Республике;

- в случаях обнаружения существенных недостатков в осуществлении мероприятий по борьбе с терроризмом в организациях принимать незамедлительные меры по их устранению, проинформировав при этом антитеррористическую комиссию в Шумерлинском районе.

Руководитель аппарата Комиссии один раз в пол года разрабатывает и утверждает план работы у председателя антитеррористической комиссии Шумерлинском районе.

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района  
от 28.06.2012 № 407

Состав  
аппарата антитеррористической комиссии в Шумерлинском районе

Александров Г.С. - заведующий сектором специальных программ администрации Шумерлинского района, руководитель аппарата Комиссии;

Ерофеев В.М. - сотрудник отделения Управления ФСБ РФ по Чувашской Республике в г. Шумерля (по согласованию);

Коротин С.Н. - начальник штаба МО МВД РФ «Шумерлинский» (по согласованию).