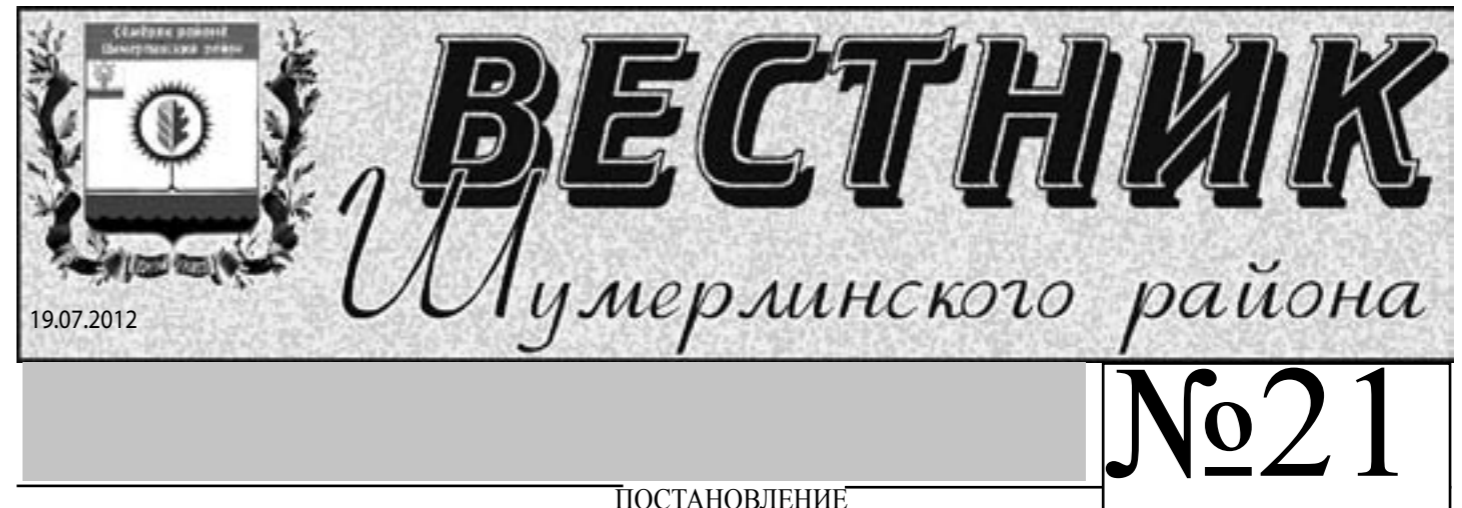


Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:050407:31 площадью 1490 кв.м, имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Егоркинское сельское поселение, д. Егоркино, ул. Солнечная, в аренду сроком до одного года, предназначенного для строительства жилого дома. Обременений на данный земельный участок нет.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Шумерлинского района

О признании утратившим силу постановления главы Шумерлинского района от 03.09.2010 № 585
17.07.2012 № 49

В связи с противоречием действующему законодательству, руководствуясь Уставом Шумерлинского района

Шумерлинского района, и муниципальными служащими администрации Шумерлинского района и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившими силу постановление главы Шумерлинского района от 03.09.2010 № 585 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Шумер-

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
Главы Шумерлинского района

О признании утратившим силу постановления главы Шумерлинского района от 28.05.2010 № 344
«О районной целевой программе «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шумерлинского района, на 2010 - 2011 годы»

19.07.2012 № 50

В связи с противоречием действующему законодательству, руководствуясь Уставом Шумерлинского района

Шумерлинского района, на 2010 - 2011 годы».

п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление главы Шумерлинского района от 28.05.2010 № 344 «О районной целевой программе «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории

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
Главы Шумерлинского района

О признании утратившим силу постановления главы Шумерлинского района от 11.01.2009 № 5
19.07.2012 № 51

Руководствуясь Уставом Шумерлинского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление главы Шумерлинского района от 11.01.2009 № 5 «О Комиссии по повышению устойчивости социально-экономического развития Шумерлинского района».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА
Об утверждении Положения о молодежном совете
работников системы образования Шумерлинского района**

16.07.2012 № 439

В целях выполнения районной целевой программы «Молодежь Шумерлинского района на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением главы Шумерлинского района от 14.09.2010 № 598 (с изменениями от 08.06.2011 № 319, от 17.01.2012 № 19), а также активизации молодого поколения, формирования общественного мнения в поддержку деятельности, направленной на объединение молодежи Шумерлинского района

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

1. Создать молодежный совет работников системы образования Шумерлинского района.

2. Утвердить:

2.1. Положение о молодежном совете работников системы образования (Приложение 1).

2.2. Состав совета работников системы образования Шумерлинского района (Приложение 2).

2.3. План мероприятий совета на 2012-2013 учебный год (Приложение 3).

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

4. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Шумерлинского района» и разместить на официальном сайте Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шумерлинского района
от 16.07.2012 № 439

Положение
о молодежном Совете работников системы образования
Шумерлинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Молодежный совет работников системы образования Шумерлинского района (далее - Совет) создан в целях изучения проблем молодежи Шумерлинского района Чувашской Республики, своевременного реагирования и содействия деятельности в области регулирования прав и законных интересов молодежи Шумерлинского района.

1.2. Совет является постоянно действующим совещательным органом и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.3. Совет действует в соответствии с настоящим Положением, федеральными законами «Об общественных объединениях» и «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Уставом Шумерлинского района, Положением отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района.

1.4. Деятельность Совета основывается на прин-

ципах добровольности, равноправия его членов, гласности, законности и самоуправления.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основные цели Совета:

2.1.1. Совершенствование молодежной политики администрации Шумерлинского района.

2.1.2. Поддержка инициатив молодежных организаций и объединений, ведущих свою деятельность на территории Шумерлинского района.

2.1.3. Содействие решению актуальных вопросов молодежной политики на территории Шумерлинского района.

2.1.4. Развитие творческой активности молодых работников образования, содействие их профессиональному и культурному росту.

2.2. Основные задачи Совета:

2.2.1. Анализ состояния молодежной политики на территории Шумерлинского района.

2.2.2. Разработка предложений по реализации прав молодежи и участие молодежи в конкретных мероприятиях Шумерлинского района.

2.2.3. Содействие в создании условий для проявления инициатив молодежи при формировании и осуществлении молодежной политики.

2.2.4. Приобщение молодых граждан к активной общественной деятельности, формирование их правовой и политической культуры.

2.2.5. Развитие деловых, профессиональных, гражданских и патриотических качеств, поддержка созидательной, гражданской активности молодежи.

3. ФУНКЦИИ СОВЕТА

3.1. Информировать Главу администрации Шумерлинского района, заместителя Главы администрации по социальной политике о проблемах и процессах, происходящих в молодежной среде на территории района.

3.2. Изучает и обобщает информацию о состоянии молодежной политики в Шумерлинском районе.

3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию молодежной политики Шумерлинского района.

3.4. Рассматривает предложения, инициативы, письменные обращения членов Совета, организаций и учреждений, ведущих работу с молодежью.

3.6. Планирует свою деятельность, распределяет поручения по выполнению планов работы между участниками Совета, координирует подготовку и проведение запланированных мероприятий Совета, заслушивает отчеты о выполнении поручений и заданий.

3.7. Осуществляет практическую организаторскую деятельность по реализации конкретных мероприятий в области молодежной политики Шумерлинского района.

3.8. Взаимодействует с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями независимо от форм собственности, СМИ по вопросам работы с молодежью.

3.9. Содействует в разработке и реализации программ общественных объединений, направленных на решение молодежных проблем.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА

4.1. Членом Совета может стать молодой человек в возрасте от 18 до 35 лет, работающий в сфере образования Шумерлинского района.

4.2. Состав Совета формируется из числа:

1. Утвердить:

Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

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

Глава администрации
Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Утвержден

постановлением

администрации

Шумерлинского района

от 19.07.2012 № 453

(приложение N 1)

ПОРЯДОК

ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок определяет порядок образования в администрации Шумерлинского района комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) для обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Шумерлинского района общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

Настоящий Порядок не регулирует порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия образуется постановлением администрации Шумерлинского района. Указанным постановлением утверждается состав комиссии, определяются председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Председатель комиссии, его заместитель назначаются из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района.

3. В состав комиссии входят глава администрации Шумерлинского района (председатель комиссии), должностное лицо администрации Шумерлинского района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), должностные лица администрации Шумерлинского района, ответственные за кадровые, юридические (правовые) вопросы, муниципальные служащие других подразделений администрации Шумерлинского района.

4. В состав комиссии могут быть включены представитель (представители) профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Шумерлинского района, представители иных организаций, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, представитель (представители) Собрания депутатов Шумерлинского района.

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, включаются в состав комиссии по согласованию с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации Шумерлинского района, иными организациями, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, Собранием депутатов Шумерлинского района, администрации Шумерлинского района, представитель (представители) которых участвует (ют) в деятельности комиссии, на основании запроса администрации Шумерлинского района.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муници-

пальной службы в администрации Шумерлинского района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Утвержден
постановлением
администрации
Шумерлинского района
от 19.07.2012 № 453
(приложение N 2)

**ПОРЯДОК
ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

(РАБОТОДАТЕЛЯ), И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок определяет порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шумерлинского района, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) для обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Шумерлинского района, осуществляющими полномочия представителя нанимателя (работодателя), общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

2. Комиссия образуется решением Собрания депутатов Шумерлинского района. Указанным решением утверждается состав комиссии, определяются председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

3. В состав комиссии входят глава Шумерлинского района (председатель комиссии), депутаты Собрания депутатов Шумерлинского района, должностное лицо администрации Шумерлинского района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), лица, замещающие иные должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района.

4. В состав комиссии могут быть включены:

а) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой;

б) представитель (представители) общественной организации ветеранов, созданной в администрации Шумерлинского района;

в) представитель (представители) профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Шумерлинского района.

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, включаются в состав комиссии по согласованию с администрацией Шумерлинского района, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной в администрации Шумерлинского района, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации Шумерлинского района, на основании запроса главы Шумерлинского района.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным _____
или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О порядке образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

19.07.2012 № 453

В соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 мая № 191 «О порядке образования комиссий по

соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

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

4.2.1. Руководителей молодежных общественных организаций и объединений, активно участвующих в реализации молодежной политики на территории Шумерлинского района.

4.2.2. Активных представителей работников образования.

4.3. Количественный состав Совета устанавливается в размере до 25 человек.

4.4. Персональный состав Совета утверждается постановлением администрации Шумерлинского района.

4.5. Введение в состав Совета новых членов осуществляется по решению большинства членов Совета принятым голосованием, на основании постановления администрации Шумерлинского района.

4.6. Решение об исключении из состава Совета принимается на заседании Совета путем голосования и оформляется постановлением администрации Шумерлинского района.

4.7. Основания для исключения из общего состава Совета:

4.7.1. Личный отказ.

4.7.2. Неудовлетворительная работа (систематическое отсутствие на заседаниях Совета без уважительной причины, безответственное отношение к поручениям Совета).

4.7.3. Нарушение настоящего Положения.

4.7.4. Грубые нарушения дисциплины, неэтичное поведение.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА

5.1. Члены Совета имеют право:

5.1.1. Избирать и быть избранным председателем Совета, заместителем председателя;

5.1.2. Носить предложения по организации работы Совета;

5.1.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп членом которых они являются;

5.1.4. Вносить предложения и замечания по повестке заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

5.1.5. Предлагать вопросы для рассмотрения на заседаниях Совета;

5.1.6. Выступать с предложениями о направлении запросов Главе администрации Шумерлинского района, заместителям Главы администрации Шумерлинского района, депутатам Собрания депутатов Шумерлинского района, должностным лицам органов и структурных подразделений администрации, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, расположенным на территории Шумерлинского района по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

5.1.7. Получать необходимую информацию по вопросам, выносимым на заседания Совета, а также входящим в компетенцию Совета;

5.1.8. Участвовать в реализации решений Совета.

5.2. Члены Совета обязаны:

5.2.1. Регулярно участвовать в заседаниях Совета и его комиссий;

5.2.2. Соблюдать настоящее Положение о Совете;

5.2.3. Своевременно выполнять поручения, полученные на заседаниях Совета;

5.2.4. Информировать о своей работе в Совете организации, которые они представляют;

5.2.5. Не призывать к незаконным и насильственным действиям.

6. РУКОВОДСТВО СОВЕТА

6.1. Деятельностью Совета руководит председатель Совета, в его отсутствие заместитель председателя.

6.2. Председатель Совета и заместитель председателя избирается сроком на 1 год из числа членов Совета. Ответственный секретарь назначается председателем из состава Совета.

6.3. Председатель Совета:

6.3.1. Избирается и переизбирается на заседании Совета.

6.3.2. Возглавляет Совет и организует его работу.

6.3.3. Организует подготовку заседания Совета.

6.3.4. Ведет заседания Совета.

6.3.5. Информировует Главу администрации о рассмотренных на заседаниях Совета вопросах и принятых решениях.

6.3.6. Распределяет обязанности и поручения по выполнению утвержденных планов работы, по подготовке мероприятий среди членов Совета.

6.3.7. Информировует членов Совета о решениях администрации Шумерлинского района, касающихся деятельности Совета.

6.3.8. Контролирует исполнение планов работы, поручений, решений заседаний Совета;

6.3.9. Составляет отчеты о деятельности Совета за год;

6.3.10. Представляет Совет в органах местного самоуправления, предприятиях и учреждениях, организациях независимо от форм собственности и общественных объединениях.

6.3.11. Распределяет обязанности между собой и заместителем.

6.4. Заместитель председателя Совета:

6.4.1. По поручению председателя Совета ведет заседания Совета.

6.4.2. Замещает председателя Совета в его отсутствие.

6.4.3. Решает иные вопросы деятельности Совета в соответствии с настоящим Положением и распределением обязанностей между председателем и заместителем председателя Совета.

6.5. Ответственный секретарь Совета:

6.5.1. Обеспечивает информирование членов Совета о предстоящих заседаниях Совета, комиссиях.

6.5.2. Организует ведение делопроизводства Совета, ведет протокол заседаний.

6.5.3. Направляет поступившие в Совет материалы на рассмотрение в соответствующие комиссии Совета.

6.5.4. Осуществляет обеспечение членов Совета необходимыми материалами и информацией к заседаниям Совета.

6.5.5. Выполняет иные функции, возложенные на ответственного секретаря председателем Совета.

7. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

7.1. Основная форма работы Совета - заседание.

7.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По инициативе членов Совета или по согласованию с Главой администрации Шумерлинского района, могут проводиться внеочередные заседания.

7.3. Повестка заседаний Совета формируется председателем Совета на основе плана работы, решений и предложений Главы администрации Шумерлинского района, членов Совета и рассылается не позднее 5 дней до заседания членам Совета и заинтересованным организациям.

7.4. Решение заседания Совета рассылается членам Совета не позднее 5-ти дней после заседания.

7.5. Подготовка вопросов, внесенных на повестку дня, осуществляется:

7.5.1. Членами Совета.

7.5.2. По поручению Главы администрации Шумерлинского района, заместителя Главы администрации по социальной политике.

7.6. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 списочного состава Совета, утвержденного постановлением администрации Шумерлинского района.

7.7. Заседания Совета являются открытыми (в заседаниях Совета могут принимать участие приглашенные представители организаций, специалисты и иные лица).

7.8. Совет в соответствии с целями и задачами может формировать комиссии и рабочие группы.

7.9. По итогам заседания Совета оформляется протокол заседания, который подписывается председателем Совета и ответственным секретарем.

7.10. Деятельность Совета прекращается по решению Главы администрации Шумерлинского района и оформляется постановлением администрации Шумерлинского района.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шумерлинского района
от 16.07.2012 № 439

Состав совета работников системы образования Шумерлинского района

Руководство:

Сpirкин Андрей Борисович - Председатель Совета – начальник отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района;

Ялфимова Евгения Игоревна - Заместитель председателя Совета – методист информационно-методического центра отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района.

Персональный состав Совета

Сапожникова Татьяна Михайловна - Специалист – эксперт отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района;

Ваструшкина Оксана Витальевна - Делопроизводитель отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района;

Николаева Ольга Владимировна - Учитель МБОУ «Шумерлинская СОШ»;

Перепелкин Александр Владимирович - Учитель МБОУ «Шумерлинская СОШ»;

Маркова Инесса Владимировна - Учитель МБОУ «Туванская ООШ»;

Николаев Сергей Владимирович - Учитель МБОУ «Ходарская СОШ им. И.Н. Ульянова»;

Федорова Людмила Алексеевна - Учитель МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»;

Федорова Екатерина Андриановна - Учитель МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»;

Чарков Дмитрий Евгеньевич - Учитель МБОУ «Юманайская СОШ»;

Мальков Александр Викторов - Учитель МБОУ «Алгашиинская СОШ»;

Лаптева Оксана Ивановна - Бухгалтер отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района;

Сысова Оксана Владимировна - Бухгалтер отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района;

Капитонова Елена Станиславовна - Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Шумерлинского района;

Стасюк Марина Леонидовна - Воспитатель МБОУ «Шумерлинская СОШ»;

Сыбатов Александр Аркадьевич - Учитель МБОУ «Шумерлинская СОШ»;

Яскей Маргарита Владимировна - Учитель МБОУ «Ходарская СОШ им. И.Н. Ульянова»;

Лукина Ирина Михайловна - Воспитатель МБОУ «Юманайская СОШ»;

Петрова Надежда Геннадьевна - Учитель МБОУ «Туванская ООШ».

* - по согласованию

Приложение № 3
к постановлению администрации
Шумерлинского района
от 16.07.2012 № 439

План работы на 2012-2013 учебный год молодежного Совета работников системы образования Шумерлинского района

№ пп	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	Выдвижение кандидатур из числа талантливой и социально – активной молодежи района на соискание специальной стипендии за особую творческую устремленность	Сентябрь 2012 г.	Сапожникова Т.М.
2	Районный фестиваль детских общественных объединений	Октябрь 2012 г.	Сапожникова Т.М., Ялфимова Е.И.
3	Заседание Совета	1 раз в квартал	Ялфимова Е.И., Сапожникова Т.М.
4	Районный День призывника	Ноябрь 2012г., Апрель 2013г.	Сапожникова Т.М.
5	Районный конкурс школьных команд КВН, агитационных программ против курения, наркомании, пьянства и пропаганды здорового образа жизни	Ноябрь, Декабрь 2012г.	Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района
6	Фестиваль педагогических идей	Январь 2013 г.	Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района
7	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы	Январь –Февраль 2013 г.	Сектор физкультуры, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района
8	VI Молодежные Николаевские чтения	Февраль-Март 2013г.	Сапожникова Т.М., Ялфимова Е.И.

жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики, имущества и взаимодействия предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

Образец

решения администрации Шумерлинского района по жалобе на действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района

Исх. от _____ № _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

по акту проверки № _____ от _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, мной _____

(должность, Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения законодательства в области торговой деятельности в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель)

на объекте по адресу: _____

(месторасположение объекта проверки)

В результате проверки выявлено нарушение законодательства в области торговой деятельности, выразившееся в: _____

Указанное нарушение допущено: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель)

ОБЯЗЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель)

Устранить допущенное нарушение в срок до « ____ » _____ 20__ г.

Информацию об исполнении решения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений законодательства в области торговой деятельности или ходатайство о продлении срока исполнения решения с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять должностному лицу, проводившему проверку _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ (отметка о вручении предписания, дата)

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

Образец

9	Мероприятия, направленные на профилактику наркомании и пропаганду здорового образа жизни	В течение 2012-2013 учебного года	Ялфимова Е.И., БУ ЧР «Шумерлинская ЦРБ» (по согласованию), 4 наркологическое отделение г. Шумерля (по согласованию)
10	Акция «Марш парков», «Посади дерево и сохрани его»	Апрель-Май, 2013 Октябрь 2012г.	Ялфимова Е.И.
11	Акция «Молодежь за здоровый образ жизни»	Март-Апрель 2013г. Октябрь-Ноябрь 2012 г.	Сапожникова Т.М.
12	Районный конкурс «Моя инициатива» среди лидеров детских и молодежных организаций	Март-Май 2013г.	Сапожникова Т.М.
13	Месячник профориентационной работы	Апрель 2013г.	Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района
14	Мероприятия в рамках Дня молодежи	Июнь 2013г.	Сапожникова Т.М.
15	Районные и республиканские игры «Зарница» и «Орленок»	Июнь 2013г.	Ялфимова Е.И.
16	Трудоустройство несовершеннолетних в летний период	Июнь-Июль 2013г.	Сапожникова Т.М.
17	Выдвижение кандидатур из числа учащейся молодежи на соискание именной стипендии Главы Чувашской Республики	Июнь-Июль 2013г.	Сапожникова Т.М.
18	Организация работы подростковых трудовых бригад и участие в республиканском фестивале ПТБ	Август-Сентябрь 2013г.	Сапожникова Т.М.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О Совете по социально-экономическому развитию Шумерлинского района

16.07.2012 № 440

В целях формирования направлений социально-экономического развития района

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

1. Создать Совет по социально-экономическому развитию Шумерлинского района.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по социально-экономическому развитию Шумерлинского района.
3. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Шумерлинского района» и разместить на официальном сайте Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Утверждено
постановлением администрации
Шумерлинского района
от 16.07.2012 № 440

Положение
о Совете по социально-экономическому развитию
Шумерлинского района

I. Общие положения

1.1. Совет по социально - экономическому развитию Шумерлинского района (далее - Совет) является постоянно действующим органом, осуществляющим координацию деятельности структурных подразделений администрации Шумерлинского района, взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, предпринимательским сообществом при разработке и реализации

мероприятий, направленных на формирование направлений социально - экономического развития района.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Шумерлинского района, нормативно - правовыми актами Шумерлинского района, а также настоящим постановлением.

II. Основные задачи Совета

Основными задачами Совета являются:
выработка направлений социально-экономического развития Шумерлинского района;
формирование комплекса мер по созданию долгосрочных стимулов к повышению качества оказываемых муниципальных услуг;
стимулирование реализации проектов, связанных с внедрением инновационных разработок, ресурсо- и энергосберегающих технологий;
содействие в разработке новой конкурентоспособной продукции в рамках решения задачи по повышению энергоэффективности.

III. Функции Совета

Совет осуществляет следующие функции:
рассмотрение вопросов, касающихся выработки муниципальной политики в области социально - экономического развития района;
рассмотрение проблем, связанных с реорганизацией и оптимизацией бюджетного сектора экономики района;
анализ важнейших проблем развития экономики района и сельских поселений района, разработка предложений по их решению;

оценка эффективности реализуемых программ Шумерлинского района и сельских поселений района.

IV. Права Совета

Совет имеет право:

запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, а также организаций материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Совета; заслушивать представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций и предпринимательского сообщества по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, и принимать соответствующие решения;

создавать в установленном порядке рабочие группы для решения основных вопросов, отнесенных к компетенции Совета, и определять порядок их работы.

V. Организация деятельности Совета

5.1. В состав Совета входят председатель Совета, его заместители, секретарь и Члены Совета, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

5.2. Председателем Совета является глава администрации Шумерлинского района. Заседание Совета ведет председатель Совета либо по его поручению один из заместителей предсе-

дателей Совета.

5.3. Председатель Совета: руководит текущей деятельностью Совета; распределяет обязанности между членами Совета и дает им отдельные поручения; организует контроль за выполнением решений Совета.

5.4. Состав Совета утверждается распоряжением администрации Шумерлинского района.

5.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.6. Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины его членов.

5.7. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

5.8. Решения Совета являются обязательными для исполнения структурными подразделениями администрации Шумерлинского района и носят рекомендательный характер для территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, сельских поселений района.

5.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется отделом экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, и муниципальными служащими администрации Шумерлинского района и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

17.07.2012 № 443

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.05.2012 № 192 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, и муниципальными служащими в Чувашской Республике, и соблюдения муниципальными служащими в Чувашской Республике требований к служебному поведению», руководствуясь Уставом Шумерлинского района

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, и муниципальными служащими администрации Шумерлинского района и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района от 26.03.2012 № 199 «О внесении изменений в постановление главы Шумерлинского района от 03.09.2010 № 585 «Об утверждении Положения о проверке до-

стоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, и муниципальными служащими администрации Шумерлинского района и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

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

Глава администрации
Шумерлинского района
Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского района
от 17.07.2012 № 443

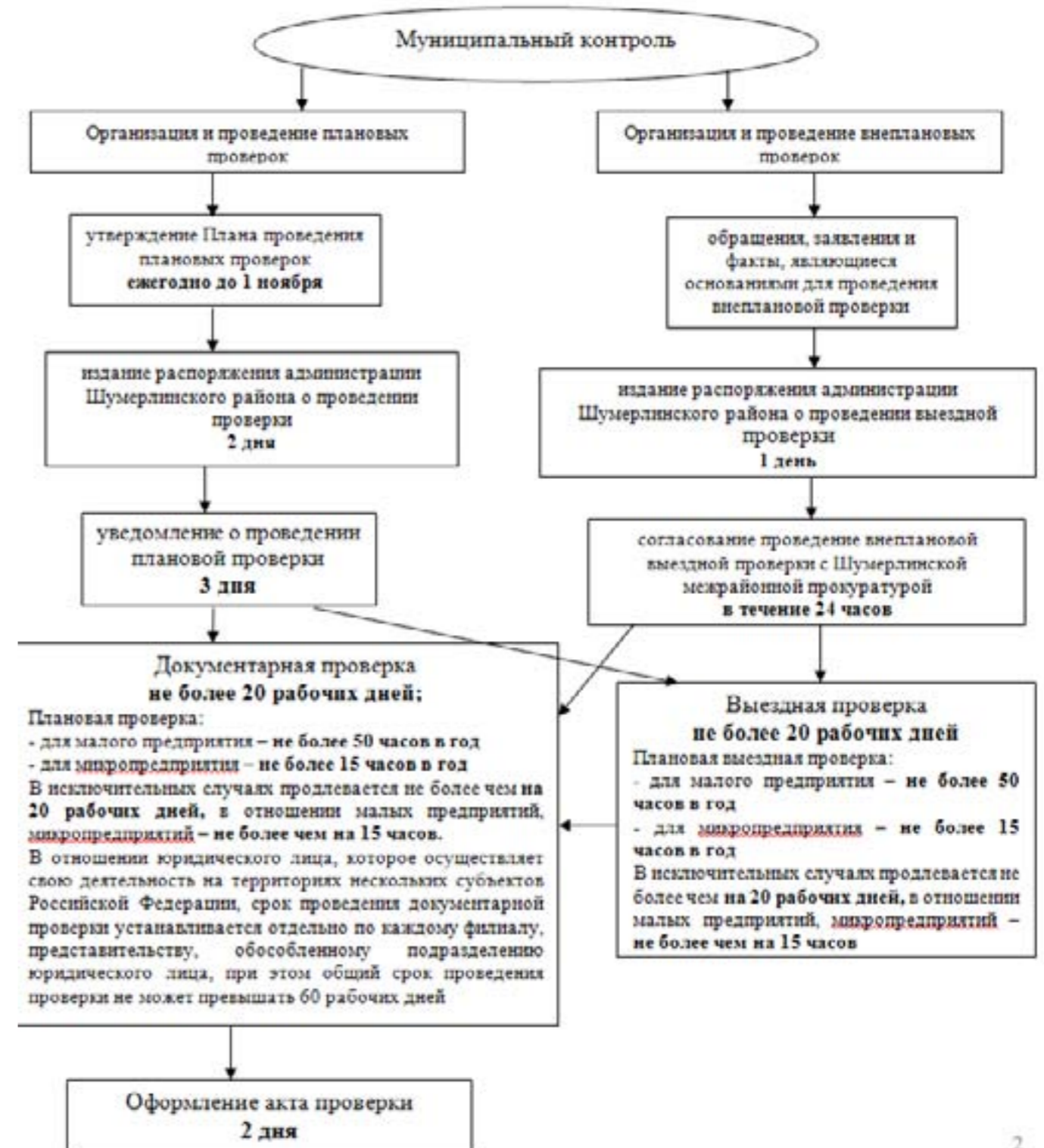
Положение
о проверке достоверности и полноты сведений,
представляемых гражданами, претендующими на заме-
щение должностей муниципальной службы в администрации
Шумерлинского района, и муниципальными служащими ад-
министрации Шумерлинского района
и соблюдения муниципальными служащими требований
к служебному поведению (далее – Положение)

1. Положение определяет порядок осуществления про-

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции в области торговой деятельности



Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района

Администрация Шумерлинского района
 Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
 Телефон: (83536) 5-13-15
 Факс: (83536) 5-29-59
 Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
 Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15	shumer@shumer.cap.ru
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района	39	5-14-15	selhoz@shumer.cap.ru

Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Соланова Надежда Ивановна	Заместитель начальника отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	20	2-16-41	ekonom1@shumer.cap.ru
Васюкова Мария Викторовна	Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	21	2-16-541	ekonom@shumer.cap.ru

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

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

верки:

1.1. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации Шумерлинского района (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальных служащих администрации Шумерлинского района (далее – муниципальные служащие) на конец отчетного периода;

1.2. достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Шумерлинского района в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

1.3. соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, и муниципальных служащих администрации Шумерлинского района.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Главы администрации Шумерлинского района и организуется отделом организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - отдел организационной, кадровой работы).

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

4. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) должностными лицами отдела организационной, кадровой работы, а также должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Главой администрации Шумерлинского района.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

7. Отдел организационной, кадровой работы осуществляет проверку:

- а) самостоятельно;
- б) путем направления в установленном порядке предложения о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности"

Главе Чувашской Республики согласно Указу Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению".

8. Отдел организационной, кадровой работы, осуществляя проверку самостоятельно, вправе:

8.1. проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

8.2. изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

8.3. получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

8.4. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

8.5. направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

8.6. осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном подпунктом 8.5. пункта 8 Положения, указываются:

9.1 фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

9.2. распоряжение администрации Шумерлинского района, на основании которого направляется запрос;

9.3. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

9.4. содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

9.5. срок представления запрашиваемых сведений;

9.6. фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

9.7. другие необходимые сведения.

10. Запросы направляются Главой администрации Шумерлинского района либо уполномоченным им должностным лицом.

11. В предложении о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 9 настоящего Положения, указываются

сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности".

12. Отдел организационной, кадровой работы обеспечивает:

12.1. уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 12.2. настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

12.2. проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением, подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим.

13. По окончании проверки отдел организационной, кадровой работы обязан в течение 5 рабочих дней ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

14.1. давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 12.2. пункта 12 настоящего Положения; по результатам проверки;

14.2. представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

14.3. обращаться в отдел организационной, кадровой работы с подложным удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 12.2. пункта 12 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, указанный в пункте 6 настоящего Положения.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, отдел организационной, кадровой работы:

17.1. запрашивает у муниципального служащего объяснение в письменной форме на имя Главы администрации Шумерлинского района о причинах непредставления или представления недостоверных или неполных сведений;

17.2. предлагает муниципальному служащему в установленном порядке обратиться к адресату, не подтвердившему достоверность или полноту представленных им сведений, для

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шумерлинского района, утвержденный постановлением администрации Шумерлинского района от 23.11.2011 № 704

18.07.2012 № 446

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 25.06.2012), руководствуясь Уставом Шумерлинского района

получения и направления в отдел организационной, кадровой работы документа, свидетельствующего об устранении причин расхождения данных.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются отделом организационной, кадровой работы с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

20. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципальному служащему на должность муниципальной службы, в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципальному служащему на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

1. Внести в административный регламент администрации

за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Отдела экономики соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела экономики, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документации, соблюдения сроков подготовки документов.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации Шумерлинского района при исполнении муниципальной функции.

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

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке главе администрации Шумерлинского района.

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, либо направить письменное или в форме электронного документа обращение жалобу (претензию) на имя главы администрации Шумерлинского района (Приложение № 4 к настоящему регламенту)

5.2. Срок рассмотрения письменных обращений в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменных обращений.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Шумерлинского района вправе продлить срок рассмотрения

обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела экономики, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки - не более 60 рабочих дней.

3.5. Оформление акта проверок

Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной и (или) выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими контроль в области торговой деятельности, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приложением № 3 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации Шумерлинского района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, предписания об устранении выявленных нарушений (Приложение № 3 к настоящему регламенту) и иные связанные

с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

Максимальный срок исполнения процедуры – 2 дня.

3.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в результате проверки нарушения требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района.

Должностное лицо отдела экономики, осуществляющее контроль в области торговой деятельности, составляет предписание об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем начальника отдела экономики.

4.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность

Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шумерлинского района, утвержденный постановлением администрации Шумерлинского района от 23.11.2011 № 704, следующие изменения:

1.1. в пункте 1.5.2.:

а) абзац 2 после слов «окружающей среде,» дополнить словами «объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,»;

б) абзац 3 после слов «окружающей среде,» дополнить словами «объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,»;

в) абзац 12 после слов «окружающей среде,» дополнить словами «объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,».

г) дополнить абзацем 18 следующего содержания:

«-в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменений в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, утвержденный постановлением администрации Шумерлинского района от 10.01.2012 № 2

18.07.2012 № 447

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 25.06.2012), руководствуясь Уставом Шумерлинского района

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

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, утвержденный постановлением администрации Шумерлинского района от 10.01.2012 № 2, следующие изменения:

1.1. в пункте 1.5.2.:

а) абзац 2 после слов «окружающей среде,» дополнить словами «объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,»;

б) абзац 3 после слов «окружающей среде,» дополнить словами «объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,»;

в) абзац 12 после слов «окружающей среде,» дополнить словами «объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,».

г) дополнить абзацем 18 следующего содержания:

«-в случае, если при проведении проверки установлено,

и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.».

1.2. абзац 5 пункта 3.2.3. после слов «окружающей среде,» дополнить словами «объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Лушина И.Н. - начальника отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района.

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

Глава администрации
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.».

1.2. абзац 5 пункта 3.2.3. после слов «окружающей среде,» дополнить словами «объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела экономики, имущества и взаимодействия с

предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района Мостайкина А.А.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителя»

19.07.2012 № 449

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-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 «Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) при согласии обоих родителей, усыновителя или попечителя».

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

3. 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 19.07.2012. № 449

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) при согласии обоих родителей, усыновителя или попечителя»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) при согласии обоих родителей, усыновителя или попечителя» (далее - регламент) являются отношения, возникающие в процессе объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) на территории Шумерлинского района.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего достигшего

района» и подлежит размещению на сайте Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) при согласии обоих родителей, усыновителя или попечителя» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть:

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

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть несовершеннолетние лица обоего пола, достигшие шестнадцати лет, если они работают по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимающиеся предпринимательской деятельностью.

Обратиться за предоставлением муниципальной услуги могут как сами заявители, так и их родители, усыновители или попечитель (далее – законные представители).

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) 2-13-15, факс: (83536) 2-29-59, e-mail: shumer@car.ru; opeka@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 Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: <http://gosuslugi.car.ru> (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

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

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

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

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

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;

лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностных лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение документарной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства (типовая форма журнала утверждена приложением № 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки - не более пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела экономики, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки - не более 60 рабочих дней.

3.4. Выездная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела экономики, осуществляющих контроль в области торговой деятельности, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Шумерлинского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела экономики, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация Шумерлинского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертных организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства (типовая форма журнала утверждена приложением № 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки - не более пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов

проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в абзацах 3-8 пункта 3.2.1. настоящего регламента.

В целях проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо отдела экономики готовит проект распоряжения администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки. В распоряжении администрации Шумерлинского района должна содержаться информация, указанная в подпунктах «а» - «и» пункта 3.1.2. настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.
3.2.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с Шумерлинской межрайонной прокуратурой

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» пункта 3.2.1. настоящего регламента после согласования с Шумерлинской межрайонной прокуратурой.

В день подписания распоряжения администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения отдел экономики представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Отдел экономики вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Шумерлинской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является согласованное с Шумерлинской межрайонной прокуратурой проведение внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 24 часов.

3.3. Документарная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, исполнением предписаний должностных лиц.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации Шумерлинского района.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, осуществляющими контроль в области торговой деятельности, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих контроль в области торговой деятельности, в том числе нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя, контроля в области торговой деятельности.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, должностные лица направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. Указанный запрос направляется по электронной почте, почтовым отправлением, по факсу либо нарочно.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Шумерлинского района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующей подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Шумерлинского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим

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

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 заинтересо-

ванному 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».

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

«Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителя».

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 администрации Шумерлинского района взаимодействует с:

- сельскими поселениями Шумерлинского района - предоставляют гражданам документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- учебными заведениями, которые предоставляют справки, подтверждающие обучение несовершеннолетнего в данном учебном

заведении;

- налоговыми органами - выдают свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

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, 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 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 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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Шумерлинского района «Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителя» (оригинал, 1 экз.);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителя должна быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявителями заявления с просьбой объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.2.

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;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст документа 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 16.05.2011), 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 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3163;

- 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 получения муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) заявители представляют специалисту по опеке и попечительству заявление с просьбой объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) (Приложение № 3 к настоящему регламенту):

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющие личность (оригинал, 1 экз.);

2) справка с места учебы, копия документа об образовании (оригинал, 1 экз.);

3) при наличии трудового договора (трудового соглашения) или трудовой книжки, их копии, заверенные печатью предприятия по месту работы (оригинал, 1 экз.);

4) копия приказа о приеме на работу;

5) письменное согласие родителей или иных законных представителей.

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

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

Лицо, обращающееся с просьбой об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

1) выписка из похозяйственной книги несовершеннолетнего, зарегистрированного по месту жительства (оригинал, 1 экз.);

Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный постановлением администрации Шумерлинского района План проведения плановых проверок.

Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 1 ноября.

3.1.2. Подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный План проведения плановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения плановых проверок на основании распоряжения администрации Шумерлинского района (типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

В распоряжении администрации Шумерлинского района указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.3. Подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки

Основанием для начала действия данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами отдела экономики, осуществляющими контроль в области торговой деятельности, не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации Шумерлинского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; нарочно, по факсу, по электронной почте.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Шумерлинского района вручаются под роспись должностными лицами отдела экономики, проводящими проверку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно

с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица отдела экономики обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в области торговой деятельности.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Организация и проведение внеплановых проверок

3.2.1. Обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, выполнение предписаний отдела экономики, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

2) поступление в отдел экономики обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Шумерлинского района или отдел экономики, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 3-8 пункта 3.2.1. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.3 и 3.4. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в абзацах 3-8 пункта 3.2.1. настоящего регламента.

Срок исполнения административной процедуры не определен.

3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной

д) правоустанавливающие документы на нежилые помещения, земельные участки и иные объекты, используемые юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организации ярмарок на территории Шумерлинского района, по размещению нестационарного торгового объекта на территории Шумерлинского района;

д) иные документы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение плановых проверок:
 - утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;
 - подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки;
 - подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок:
 - обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки;
 - подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки;
 - подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с Шумерлинской межрайонной прокуратурой;
 - 3) документальная проверка;
 - 4) выездная проверка;
 - 5) оформление акта проверки;
 - 6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1. Организация и проведение плановых проверок

3.1.1. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала действия данной административной процедуры является полномочие администрации Шумерлинского района по организации и осуществлению муниципального контроля на территории Шумерлинского района, закрепленное в ст.9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и пункте 1 части 2 статьи 38 Устава Шумерлинского района.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в

процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся отделом экономики в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – План проведения плановых проверок).

отдел экономики осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Шумерлинского района об утверждении ежегодного плана проверок (далее – постановление).

Основанием для включения плановой проверки в План проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В Плате проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского района, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Отделом экономики совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел экономики готовит проект Плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и направляет в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

Администрация Шумерлинского района рассматривает предложения Шумерлинской межрайонной прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проведения плановых проверок.

Утвержденный постановлением администрации Шумерлинского района План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Шумерлинского района в сети «Интернет», опубликования в официальном издании «Вестник Шумерлинского района», направления копии

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН) (оригинал, 1 экз.);

3) копия свидетельства о регистрации несовершеннолетнего в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копия выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием Портала государственных услуг Чувашской Республики.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, 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.

Указанные запросы направляются специалистом по опеке и попечительству в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.

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.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента;
- один из родителей, усыновитель или попечитель не представили свое согласие на эмансипацию несовершеннолетнего заявителя – получателя услуги;
- один из родителей (либо оба родителя) несовершеннолетнего заявителя признаны решением суда лишенными родительских прав в отношении получателя услуги

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

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

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

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации – начальником финансового отдела администрации

Шумерлинского района (далее – заместитель главы администрации по социальным вопросам).

Завизированные заявления с приложением документов 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.

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 делаются на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

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

- режим работы администрации;
 - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
 - адрес официального сайта Шумерлинского района в сети Internet, номера телефонов, адрес электронной почты.
- На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
 - рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

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

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Объявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация) при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителя» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/>.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов заявителей;
- 2) подготовка и согласование постановления администрации Шумерлинского района об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);
- 3) выдача заявителю постановления администрации Шумерлинского района об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

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

3.1. Прием и рассмотрение документов заявителей

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в соответствии с п. 2.11. настоящего регламента.

Специалист по опеке и попечительству проверяет заявление с приложенными документами. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. специалист по опеке и попечительству устно разъясняет заявителю о необходимости представить недостающие документы в двухдневный срок.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2., специалист по опеке и попечительству направляет в соответствующие органы запросы в сроки, указанные в п. 2.4. настоящего регламента.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и проверенное заявление с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней без учета времени на получение ответов от соответствующих органов на запросы, отправляемые специалистом по опеке и попечительству.

3.2. Подготовка и согласование постановления администрации Шумерлинского района об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным)

Основанием административной процедуры является зарегистрированное и проверенное заявление с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

Специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает проект

постановления администрации Шумерлинского района об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

Проект постановления администрации Шумерлинского района передается заместителю главы администрации по социальным вопросам для согласования – в течение одного рабочего дня.

Согласованный проект постановления администрации Шумерлинского района далее направляется в отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения для последующей передачи его на подписание главой администрации Шумерлинского района.

После подписания главой администрации Шумерлинского района постановление об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) (далее - постановление) регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации Шумерлинского района заведующей сектором правового обеспечения Отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и подписанное постановление администрации Шумерлинского района об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

3.3. Выдача заявителю постановления администрации Шумерлинского района об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипация)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации Шумерлинского района об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

Специалист по опеке и попечительству знакомит получателей муниципальной услуги с содержанием постановления и выдает заявителю (заявителям) постановление администрации Шумерлинского района «Об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) при согласии обоих родителей».

Общий срок данного административного действия составляет 5 рабочих дней

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 положением 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, содержащиеся 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

иног должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.2.1. настоящего регламента;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, исполняющей муниципальную функцию; 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@cap.ru

График работы должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции:

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, отдела экономики, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Шумерлинского района (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

Адрес официального сайта Шумерлинского района - www.shumer.cap.ru

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.2.1. непосредственно в отделе экономики путем ознакомления с настоящим регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону.

По телефону специалист отдела экономики обязан предоставлять следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;
- о принятии решения по конкретному письменному обращению.

2.2.2. письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя, а также путем передачи настоящего регламента на электронный носитель или по электронной почте.

2.2.3. на информационных стендах администрации Шумерлинского района размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы администрации Шумерлинского района и отдела экономики;
- информация о порядке и условиях исполнения муниципальной функции;
- перечень документов, необходимых для решения вопроса исполнения муниципальной функции.

2.2.4. путем публичного информирования граждан о порядке исполнения муниципальной функции посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет. Специалист отдела экономики в данном вопросе взаимодействует с главами сельских поселений Шумерлинского района.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела экономики, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

2.4.1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

2.4.2. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

- а) свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) удостоверение личности гражданина;
- в) документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;
- г) договоры о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Шумерлинского района;

подпунктами «а» и «б» пункта 3.2.1. настоящего регламента;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется контроль в области торговой деятельности

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – заинтересованные лица) при проведении проверки имеют право:

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

- получать от отдела экономики, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ № 294);

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела экономики;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении контроля обязаны:

- исполнять в установленный срок предписания должностных лиц отдела экономики об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Отдела экономики, осуществляющего проверку, к месту проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний отдела экономики об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица отдела экономики не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, если такие требования не относятся к полномочиям отдела экономики.

- осуществлять плановую или внеплановую выездную

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

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 № 4 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

самоуправления Шумерлинского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики "Объявление несовершеннолетнего

полностью дееспособным (эмансипация)"

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

Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	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	adm_finance@shumer.cap.ru
Краснова Лариса Ивановна	главный специалист-эксперт организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству администрации Шумерлинского района	11 а	2-33-69	opeka@shumer.cap.ru

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

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

нии «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 №11; от 21.10.2011 № 30; от 13.12.2011 № 36; от 05.05.2012 № 14;

- 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 № 681), текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 05.09.2011 № 23.

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района в области торговой деятельности, а также в сфере отношений, связанных с организацией деятельности ярмарок и размещением нестационарных торговых объектов на территории Шумерлинского района (далее – муниципальный контроль в сфере торговли).

Муниципальный контроль в сфере торговли осуществляется за:

а) деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области торговой деятельности;

б) деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по организации деятельности ярмарок на территории Шумерлинского района;

в) деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по размещению нестационарных торговых объектов на территории Шумерлинского района;

г) за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленного режима осуществления торговой деятельности;

д) за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями своевременного оформления, переоформления разрешительных документов на осуществление торговой деятельности;

е) исполнением предписаний органа муниципального контроля, проведением мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела экономики при осуществлении контроля в области торговой деятельности

1.5.1. В период проведения проверок должностные лица отдела экономики имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- с целью проведения проверки обследовать торговые объекты, находящиеся на территории Шумерлинского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по

фактам нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности;

- обращаться в межмуниципальный отдел МВД РФ «Шумерлинский», Шумерлинскую межрайонную прокуратуру за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности;

- в случае обнаружения в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, передавать материалы проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа;

- осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.2. В период проведения проверок должностные лица отдела экономики обязаны:

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

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

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141), с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Шумерлинского района о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Шумерлинского района и в случаях, предусмотренных

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

19.07.2012 № 452

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Шумерлинского района

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 исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

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

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

Глава администрации
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации Шумерлинского района
от 19.07.2012 № 452

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Шумерлинского района Чувашской Республики

по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок (далее – муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

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

При исполнении муниципальной функции отдел эконо-

мики взаимодействует:

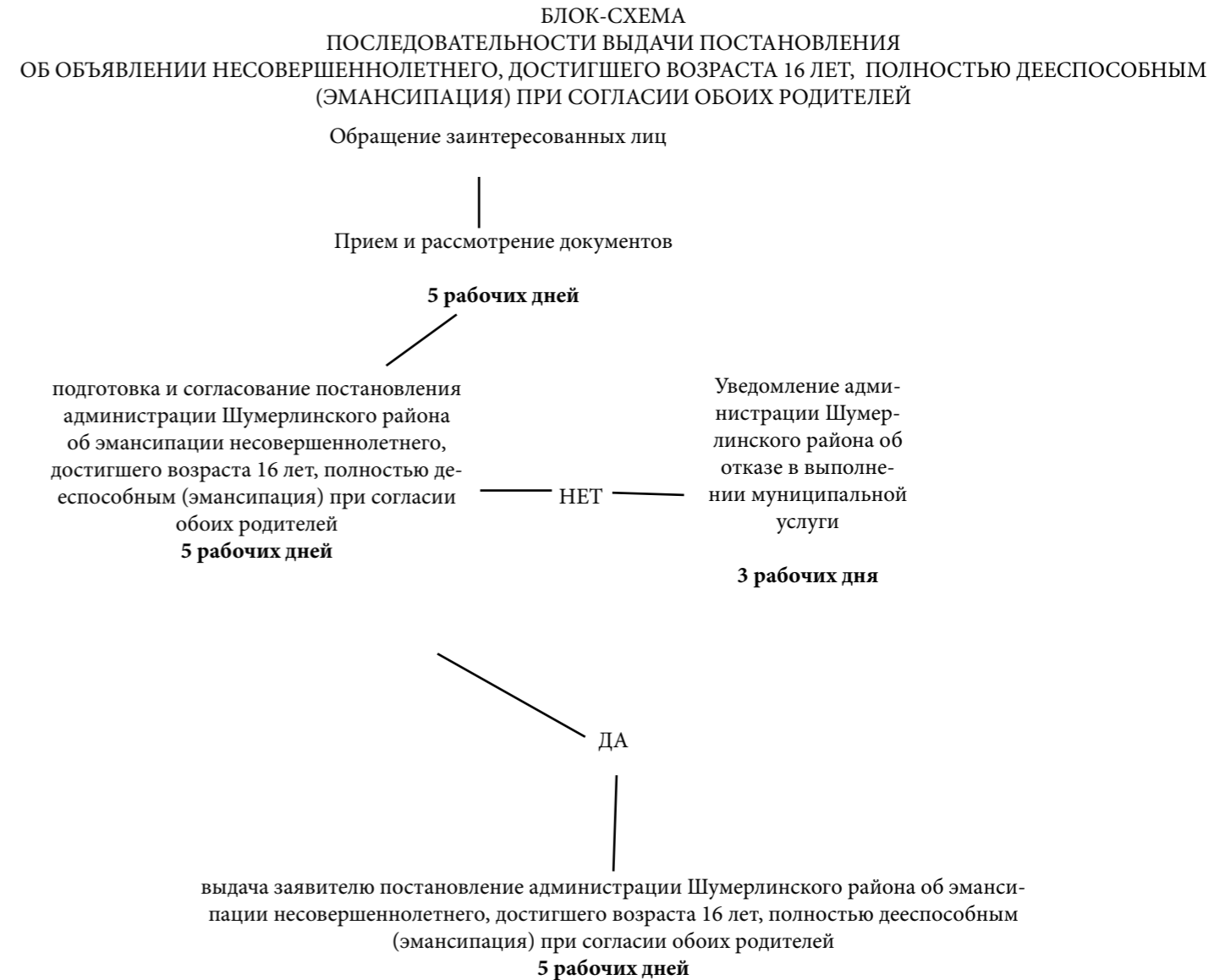
- органами местного самоуправления сельских поселений Шумерлинского района;
- Территориальным отделом Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Шумерля;
- Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики;
- межмуниципальным отделом МВД РФ «Шумерлинский»;
- Шумерлинской межрайонной прокуратурой.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 07.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 03.05.2012), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.12.2008, № 266; в «Собрании законодательства РФ» от 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; в «Парламентской газете» от 31.12.2008, № 90;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (ред. от 23.12.2010, с изм. от 21.11.2011), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 253, 30.12.2009; в «Собрании законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2;
- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 30.12.2011), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 30.09.2011), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009;
- 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;
- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 №8/5 (ред. от 30.03.2012), опубликован в изда-

**Приложение № 2
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики
"Объявление несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)"**



Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики
"Объявление несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)

Главе администрации Шумерлинского района Л.Г.Рафинову
гр. _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу: _____

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

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу объявить меня полностью дееспособным(ой) для занятия предпринимательской деятельностью (или работы по трудовому договору (контракту)).

В _____ году закончил(а) _____ классов _____ школы

На учете в полиции, наркологическом, психиатрическом диспансере не состою. Обязуюсь не заниматься торговлей винно-водочных и табачных изделий.

_____ дата

_____ подпись

Согласие родителей

Мы, _____,
(Ф.И.О. полностью)

родители несовершеннолетнего(ей) _____, согласны с действиями сына (дочери).

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 4
к районной целевой программе
«Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда,
расположенного на территории Шумерлинского района, на 2012 - 2013 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОКВАРТИРНЫХ АВАРИЙНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ ПЕРЕСЕЛЕНИЕ В 2012 году

№ п/п	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Число жителей, зарегистрированных в аварийном МКД	Число жителей планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений МКД	Рассаемая площадь жилых помещений	Количество расселяемых жилых помещений	Стоимость переселения граждан			Стоимость переселения граждан в том числе:			Стоимость 1 кв.м (нормативная)			Дополнительные источники финансирования		
		Номер	Дата						руб.	руб.	руб.	руб.	руб./кв.м	руб.	руб.	руб.	руб.		руб.	руб.
1	2	3	4	7	8	9	10	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Шумерлинский район																				
1	Краснооктябрьское с/п ст. Пинеры.609 км.д.1	22		13	13	178,66	118,43	5	2939313,41	2183322,57	720719,84	35271,00	24824,59	456669,60						
2	Краснооктябрьское с/п ст. Мыслец 599 км. д.3	26		5	5	87,52	26,66	1	661823,59	491526,43	162357,16	7940,0	24824,59	114167,40						
Итого по Шумерлинскому району:		X	X	18	18	266,18	145,09	6	3601137,00	2674849,00	883077,00	43211,00	X	570837,00						

Приложение № 3
к постановлению администрации
Шумерлинского района
от 28.02.2012 № 134

ОБЪЕМ
ФИНАНСИРОВАНИЯ РАЙОННОЙ ПРОГРАММЫ
«ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ИЗ ВЕТХОГО И АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,
РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА,
НА 2012 - 2013 ГОДЫ»

Годы	Общая площадь сносимого	Объемы финансирования (тыс. рублей)				
		всего	средства Фонда содействия реформированию жилищно- коммунального хозяйства		бюджет	средства от
1	2	3	4	5	6	7
2012 - 2013	597,18	8 610,106	0	0	0	8 610,106

Приложение № 4
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики
"Объявление несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипация)"

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**

О районной целевой программе «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шумерлинского района, на 2012 - 2013 годы»

19.07.2012 № 450

В целях переселения граждан жилищного фонда, непригодного для постоянного проживания, реализации положений Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», на основании постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.01.2008 № 15 «О республиканской целевой Программе «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики» на 2008 - 2011 годы», постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 24.05.2010 № 137 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.02.2008 № 15»

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

1. Принять прилагаемую районную целевую программу «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шумерлинского района, на 2012 - 2013 годы» (далее – Программа).

2. Утвердить муниципальным заказчиком Программы администрацию Шумерлинского района Чувашской Республики.

3. Установить, что при подготовке проектов решений Собрании депутатов Шумерлинского района о бюджете Шумерлинского района Чувашской Республики на соответствующие годы Программа включается в перечень районных целевых программ, подлежащих финансированию за счет средств бюджета Шумерлинского района Чувашской Республики.

4. Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных Программой.

5. Признать утратившими силу:

- постановление главы администрации Шумерлинского района от 18.08.2011 № 447 «О внесении изменения в постановление главы Шумерлинского района от 28.05.2010 № 344 «О районной целевой программе «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шумерлинского района, на 2010 - 2011 годы»;

- постановление администрации Шумерлинского района от 28.02.2012 № 134 «О внесении изменений в постановление главы Шумерлинского района от 28.05.2010 № 344 «О районной целевой программе «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шумерлинского района, на 2010-2011 годы»;

- постановление администрации Шумерлинского района от 12.05.2012 № 316 «О внесении изменения в постановление администрации Шумерлинского района от 28.05.2010 № 344 «О районной целевой программе «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шумерлинского района, на 2010 - 2011 годы».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Лушина И.Н. - начальника отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района.

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

Глава администрации
Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Утверждена
постановлением
Шумерлинского района
от 19.07.2012. № 450

**РАЙОННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ИЗ ВЕТХОГО И АВАРИЙНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ
ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, НА 2012 - 2013 ГОДЫ»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы - районная целевая программа «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шумерлинского района, на 2012 - 2013 годы»

Основания для разработки Программы - Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- республиканская целевая программа «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики, на 2008 - 2011 годы», утвержденная постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.01.2008 № 15;

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 24.05.2010 № 137 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.01.2008. № 15».
Муниципальный заказчик
Программы - администрация Шумерлинского района

Основной разработчик
Программы - отдел по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района

Цель Программы - обеспечение граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для постоянного проживания или подлежащим сносу, благоустроенными жилыми помещениями применительно к условиям соответствующего населенного пункта и отвечающими установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства

Задачи Программы - формирование механизмов ликвидации ветхого и аварийного жилищного фонда и переселение граждан из непригодного для постоянного проживания жилья;
- создание условий для развития территории, на которой сосредоточен ветхий и аварийный жилищный фонд

Сроки и этапы реализации
Программы
- 2012 - 2013 годы

Приложение № 2
к районной целевой программе
«Переселение граждан из ветхого и аварийного
жилищного фонда, расположенного на территории
Шумерлинского района, на 2012 - 2013 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ
ПРОГРАММЫ «ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ИЗ ВЕТХОГО И АВАРИЙНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ
ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, НА 2012 - 2013 ГОДЫ»**

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1	Уточнение в рамках районной программы переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда перечня жилых домов, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, в том числе многоквартирных домов, признанных до 1 января 2010 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации	ежегодно	администрация Шумерлинского района
2	Проведение аукционов по продаже земельных участков для новой застройки, освобождающихся в результате сноса ветхих и аварийных домов	ежегодно	администрация Шумерлинского района
3	Размещение муниципального заказа на строительство (приобретение) жилых помещений для переселения граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке	ежегодно	администрация Шумерлинского района
4	Демонтаж домов, подлежащих сносу, освобождение земельных участков для последующего использования	ежегодно	администрация Шумерлинского района

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПРИЗНАННЫХ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И (ИЛИ)
С ВЫСОКИМ УРОВНЕМ ИЗНОСА, В ТОМ ЧИСЛЕ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,
ПРИЗНАННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ АВАРИЙНЫМИ
И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ В СВЯЗИ С ФИЗИЧЕСКИМ ИЗНОСОМ
В ПРОЦЕССЕ ИХ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

Наименование субъекта Российской Федерации	Адрес многоквартирного дома, признанного аварийным	Дата ввода дома в эксплуатацию	Общая площадь дома (кв.м.)	Реквизиты документа, подтверждающего признание дома аварийным		Основание признания дома аварийным	Численность жителей МКД (чел.)	Количество жилых помещений, подлежащих расселению	Площадь жилых помещений, подлежащих расселению	Дальнейшее использование
				дата	номер					
Шумерлинский район										
1	Чувашская Республика Краснооктябрьское с/п ст. Пинеры 609 км. д.1	1916	178,66	27.10.2006	22	Акт межведомственной комиссии	13	5	136,83	снос
2	Чувашская Республика Краснооктябрьское с/п ст. Мыслец 599 км. д.3	1916	87,52	28.10.2006	26	Акт межведомственной комиссии	5	1	31,26	снос
3	Чувашская Республика Магаринское с/п п. Саланчик, ул. Николаева, д. 23	1934	230,0	13.12.2009	2	Акт межведомственной комиссии	9	4	110,69	снос
4	Чувашская Республика Магаринское с/п п. Саланчик, ул. Николаева, д. 17	1944	101,0	13.12.2009	3	Акт межведомственной комиссии	3	2	49,85	снос

Объемы и источники финансирования - общий объем финансирования Программы – 8,6 млн. рублей, из них средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – 0 млн. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0 млн. рублей; бюджета Шумерлинского района – 0 млн. рублей; средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности – 8,6 млн. рублей

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели эффективности Социальная эффективность Программы выражается в: улучшении жилищных условий граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде, строительстве (приобретении) для граждан переселяемых из непригодного для проживания жилья, жилых помещений.

Экономическая эффективность Программы может быть выражена в: создании условий для привлечения внебюджетных средств на финансирование мероприятий Программы; развитии территорий поселений путем ликвидации ветхого и аварийного жилищного фонда.

Результаты реализации Программы: переселение 30 граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде, в 2012 - 2013 годах; ликвидация (снос) ветхого и аварийного жилищного фонда общей площадью 597,18 кв. метров.

Система организации контроля за исполнением Программы

Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса с участием финансового отдела, отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района при необходимости организует проверки хода реализации Программы. По результатам проверок подготавливаются предложения для внесения главе администрации Шумерлинского района о целесообразности продолжения работ и финансирования Программы или об ее прекращении, уточнения или применении санкций к участникам реализации Программы.

Администрация Шумерлинского района ежегодно к 15 февраля до 2014 года представляет информацию о ходе реализации мероприятий Программы в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики.

I. Характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Районная целевая программа «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шумерлинского района, на 2012 - 2013 годы» (далее - Программа) разработана в целях обеспечения граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для постоянного проживания или подлежащим сносу, благоустроенными жилыми помещениями применительно к условиям соответствующего населенного пункта и отвечающими установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства РФ и ЧР.

Жилищный фонд Шумерлинского района по состоянию на 1 января 2010 г. составляет 329,9 тыс. кв. метров. По техническому состоянию к ветхому и аварийному жилищному фонду отнесено 4,6 тыс. кв. метров, что составляет 1,36 процента от всего имеющегося жилищного фонда. В основном это здания постройки 1915 - 1960 годов с истекшим нормативным сроком эксплуатации, имеющие физический

износ 60 - 80 процентов, не имеющие потребительской стоимости на рынке жилья. Морально и физически устаревшие и не соответствующие установленным санитарным и техническим требованиям, здания не подлежат капитальному ремонту или реконструкции, однако занимают значительные площади. Это малозатяжные дома с деревянными стенами, деревянными перекрытиями, неблагоустроенные. Ветшание жилых зданий произошло из-за невыполнения в соответствии с техническими нормативами плано-предупредительного, текущего и капитального ремонтов вследствие недостаточного финансирования отрасли. Ситуация в муниципальном жилищном фонде ухудшилась в последние годы в связи с приемом в муниципальную собственность ведомственных жилых домов, имеющих большой физический износ. Тяжелое финансовое положение, а зачастую и банкротство организаций, передающих жилищный фонд, исключило возможность выполнения капитального ремонта домов за счет этих организаций или передачу средств на проведение необходимых работ.

Общая площадь жилых домов, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа, в том числе многоквартирных домов, признанных до 1 января 2010 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, составляет 597,18 кв. метров, где проживает 30 человек.

Программа позволит определить пути решения проблемы и привлечения необходимого объема финансовых ресурсов. Программный метод решения проблемы переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда позволит обеспечить граждан, проживающих в таких домах, доступным жильем за счет консолидации финансовых средств бюджетов всех уровней, создания условий для привлечения внебюджетных источников и способствует комплексной реконструкции микрорайонов и кварталов (модернизации и развитию, наряду со строительством жилых зданий, инженерной, социальной, культурной и бытовой инфраструктуры, опережающему проектированию застройки районов массового сноса и реконструкции).

Перечень жилых домов, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, в том числе многоквартирных домов, признанных до 1 января 2010 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, приведен в Приложении № 1 к настоящему постановлению.

II. Основные цели, задачи и сроки реализации Программы

Основными целями Программы являются:

обеспечение граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для постоянного проживания или подлежащим сносу, благоустроенными жилыми помещениями применительно к условиям соответствующего населенного пункта и отвечающими установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

Основными задачами Программы являются:

формирование механизмов ликвидации ветхого и аварийного жилищного фонда и переселения граждан из непригодного для постоянного проживания жилья; создание условий для развития территории, на которой сосредоточен ветхий и аварийный жилищный фонд.

Настоящая Программа реализуется в 2012 – 2013 годах.

III. Система программных мероприятий

Система программных мероприятий включает нормативно-правовое и методологическое обеспечение программы, механизмы использования земельных участков, освободившихся в результате сноса ветхих и аварийных зданий.

Перечень основных мероприятий по реализации районной целевой программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Шумерлинского района, на 2012-2013 годы», приведен в Приложении № 2 к настоящему постановлению.

3.1. Мероприятия, направленные на нормативное правовое и методологическое обеспечение Программы

Мероприятия данного подраздела по реализации Программы определяют основные положения при переселении граждан из непригодного для постоянного проживания жилья и организационные мероприятия, обеспечивающие достижение программных целей, а также нормативные правовые акты, принимаемые на муниципальном уровне.

Критерии и технические условия отнесения жилых домов (жилых помещений) к категории непригодных для проживания установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». Процент физического износа жилых зданий, отнесенных к ветхим, устанавливает методическое пособие по содержанию и ремонту жилищного фонда, утвержденное приказом Госстроя Российской Федерации МДК 2-04.2004. К ветхим отнесены здания с физическим износом свыше 65% для деревянных домов и свыше 70% для каменных домов.

Администрация Шумерлинского района ежегодно уточняет и формирует перечни жилых домов, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа, в том числе многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации в рамках данной Программы.

Аварийные жилые дома или близкие по техническому состоянию к аварийным могут расселяться в следующем порядке:

в первую очередь жилые дома (жилые помещения), грозящие обвалом и подлежащие сносу;

во вторую очередь все другие аварийные дома в порядке очередности, исходя из величины физического износа зданий;

в третью очередь дома, находящиеся на планируемых к застройке земельных участках с компактным расположением ветхого и аварийного жилья.

Под многоквартирными домами понимается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме.

Жилые дома, предоставляемые под расселение, в соответствии с требованиями по улучшению условий проживания населения и решением социальных задач по долговечности должны иметь соответствующие эксплуатационные качества при установленной системе технического обслуживания и ремонтов, прогнозируемый срок долговечности, в течение которого целесообразно их техническое обслуживание и ремонт для поддержания безопасных условий проживания людей.

В целях рационального и эффективного использования бюджетных средств, выделяемых в рамках Программы, и в связи с имеющейся практикой некачественной разработки проектно-сметной документации на строительство жилых домов с количеством этажей не более чем три и с завышением их проектной стоимости рекомендуется проводить экспертизу проектной документации.

С целью заинтересованности застройщиков в участии в реализации районной программы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда администрация Шумерлинского района может выработать льготные условия при проведении торгов (аукционов, конкурсов) по продаже гражданам и юридическим лицам земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений под сносимым муниципальным жилищным фондом, или на права аренды этих земельных участков для застройщиков-победителей торгов по строительству или приобретению жилых помещений в рамках районной программы.

Целесообразно проведение подготовительных мероприятий по переселению граждан - заключение предварительных соглашений с собственниками жилых помещений в домах, подлежащих сносу, о предоставлении (в виде иного жилого помещения или согласованной выкупной цены в денежном выражении), до объявления аукциона на земельный участок или на право заключения договора о развитии

застроенной территории.

При принятии решения о строительстве (приобретении) жилых помещений для расселения ветхих и аварийных жилых домов администрация Шумерлинского района будет использовать проекты стандартного типа, в том числе учитывающие возможность изменения внутренней планировки квартир. Приобретение жилищного фонда для переселения граждан, проживающих в ветхих и аварийных жилых зданиях, на вторичном рынке жилья допускается только в жилых домах, имеющих износ не более 40 процентов. Стоимость жилья должна быть минимальной при соблюдении определенных действующим законодательством гарантий по размерам и качеству предоставляемого жилья. При заключении муниципальных контрактов с застройщиками будет оговариваться планировка (этажное расположение квартир), площадь и номера (условные) квартир, предоставляемых гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилья. Экономически наиболее эффективным является предоставление жилья взамен сносимого в строящихся жилых домах с высокой степенью строительной готовности.

Юридические вопросы переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда решаются в рамках жилищного и гражданского законодательства. Программа включает формирование районной нормативно-методической базы, определяющей условия переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда.

Жилые помещения предоставляются гражданам, переселяемым из аварийного и ветхого жилищного фонда, в соответствии с действующим законодательством. Жилые помещения, отвечающие установленным санитарным, техническим и иным требованиям, приобретенные (построенные) в рамках Программы, предоставляются: нанимателям, переселяемым из жилых помещений, признанных непригодными для проживания;

собственникам, переселяемым из многоквартирных домов, признанных ветхими или аварийными и подлежащими сносу.

3.1.1. На уровне сельских поселений предусматривается разработка и принятие правил (порядка) предоставления жилых помещений гражданам, проживающим в жилищном фонде, признанном непригодным для постоянного проживания или подлежащим сносу. Размещение муниципального заказа на предоставление жилых помещений гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилищного фонда, проводится на конкурсной основе. Реализация мероприятий, связанных с ликвидацией (сносом) аварийного жилья и строительством (приобретением) жилья для граждан, наиболее эффективна при условии обеспечения равноценного подхода к переселению граждан независимо от формы собственности жилого помещения.

3.2. Разработка механизмов оптимального использования земельных участков, освободившихся в результате сноса ветхих и аварийных зданий

В зависимости от объемов жилищного строительства и ликвидации ветхого и аварийного жилищного фонда расселение домов осуществляется отселением из отдельных зданий, техническое состояние которых является критическим.

Одним из направлений в части обновления жилищного фонда являются последовательный снос старого жилищного фонда, возведение на его месте новых зданий, отвечающих по благоустроенности, комфортности проживания установленным требованиям, с переселением в них жильцов из снесенных домов или предоставлением им вторичного жилья.

Одновременно с расселением из ветхих домов администрация сельских поселений Шумерлинского района должны быть решены задачи по демонтажу (разборке) зданий и переработке (утилизации) конструкций и материалов.

IV. Ресурсное обеспечение Программы

4.1. Средства, направляемые на переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, имеют целевое назначение и не могут быть использованы администрацией Шумерлинского района на иные цели. Программа может быть реализована при условии

финансирования в полном объеме бюджетами всех уровней и с привлечением средства от предпринимательской и иной приносящей доходов деятельности.

Финансирование мероприятий Программы предусматривается за счет средств федерального бюджета, Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Шумерлинского района, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доходов деятельности.

Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет - 8,6 млн. рублей, в том числе средства:

Фонда содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства - 0 млн. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики - 0 млн. рублей;

бюджета Шумерлинского района - 0 млн. рублей;

средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности - 8,6 млн. рублей.

В ходе реализации Программы объемы ее финансирования подлежат ежегодному уточнению с учетом возможностей бюджета Шумерлинского района, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Сумма затрат на выполнение мероприятий Программы определена из расчета средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на первый квартал 2012 года в сумме 26200 рублей, установленной Минрегионразвития России.

Стоимость одного квадратного метра строительства (приобретения) общей площади жилых помещений для переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда ежегодно уточняется с учетом изменения рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям.

Объем финансирования Программы приведен в приложении № 3 к настоящему постановлению.

V. Механизм реализации Программы и контроль за ходом ее выполнения

Исполнителем Программы является администрация Шумерлинского района.

Администрация Шумерлинского района представляет в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики следующие документы:

наличие утвержденной районной программы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, перечень жилых домов, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, в том числе многоквартирных домов, признанных до 1 января 2010 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации;

предоставление письменных обязательств администрации Шумерлинского района по финансированию районной программы, включая средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

наличие местных правил (порядка, положения) предоставления жилых помещений по основаниям сноса, признания жилых помещений непригодными для проживания для решения проблемы переселения граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда;

утвержденный администрацией Шумерлинского района список граждан, предполагаемых к переселению, с указанием адреса и физического износа сносимого жилья и адреса предоставляемого жилья взамен сносимого на планируемый год;

акты обследования помещений;

заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, о признании многоквартирного дома аварийным или ветхим;

положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации или письма администрации Шумерлинского района о том, что проектно-сметная документация находится на рассмотрении в Управлении государственной экспертизы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (с приложением копии документа, подтверждающего принятие ее на экспертизу);

наличие утвержденной проектно-сметной документации на объект;

договор аренды земельного участка под строительство, решение администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка под строительство или итоговый протокол о проведении аукциона на земельный участок под строительство;

титულный список стройки на планируемый год на заявленные объекты жилищного строительства.

При заявленном способе переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда как приобретение жилых помещений администрацией Шумерлинского района предоставляется письменное подтверждение наличия на рынке вторичного жилья на территории Шумерлинского района жилых помещений для приобретения в планируемом году.

Администрация Шумерлинского района разрабатывает нормативные правовые акты в пределах своей компетенции, организует работу по реализации и финансированию мероприятий Программы.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация Шумерлинского района и ежегодно к 15 февраля до 2014 года представляет информацию о ходе реализации мероприятий Программы в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики.

VI. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели ее эффективности

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, обеспечит создание благоприятных условий для наращивания объемов жилищного строительства.

Социальная эффективность Программы: улучшение жилищных условий граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде; строительство (приобретение) для граждан, переселяемых из непригодного для проживания жилья, жилых помещений.

Экономическая эффективность Программы: создание условий для привлечения внебюджетных средств на финансирование мероприятий Программы;

развитие территорий поселений путем ликвидации ветхого и аварийного жилищного фонда.

Ожидаемыми результатами реализации Программы к 2013 году станут:

переселение 30 граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде, в 2012 - 2013 годах;

ликвидация (снос) ветхого и аварийного жилищного фонда общей площадью 597,18 кв. метров.

Предполагается после завершения реализации Программы (в части сноса аварийного жилья и жилищного фонда с высоким процентом физического износа, существующего по состоянию на 01.01.2010) пролонгировать ее действие на последующие периоды.