

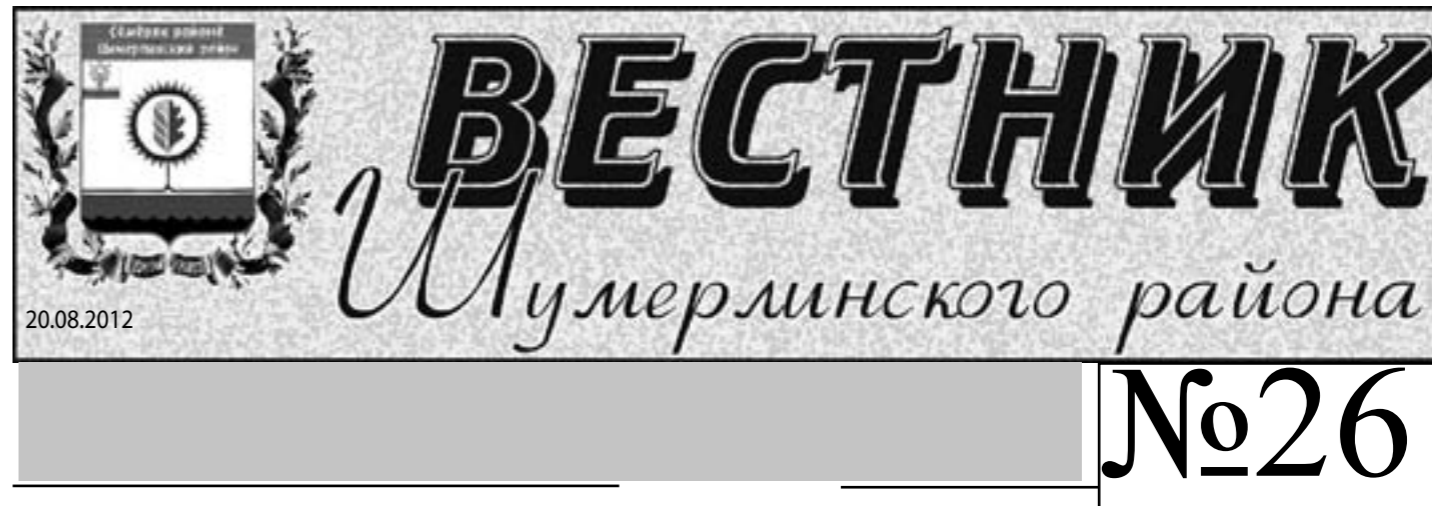
## Объявления

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:100601:27, площадью 1500 кв.м, имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Лесные Туваны, ул. Ленина, в собственность за плату, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства. Цена земельного участка составляет 3 300 (Три тысячи триста) согласно отчету № 3-79-12 от 03.07.2012 «Об определении рыночной стоимости земельного участка». Обременений на данный участок не имеется.

Администрация Шумерлинского района информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:100602:54 площадью 1090 кв.м., имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Лесные Туваны, в собственность за плату, предназначенного для ведения огородничества. Сумма выкупа земельного участка 2900 (Две тысячи девятьсот) рублей. Обременений на данный земельный участок нет.

Администрация Шумерлинского района информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:100604:68 площадью 999 кв.м., имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Лесные Туваны, в собственность за плату, предназначенного для ведения огородничества. Сумма выкупа земельного участка 2600 (Две тысячи шестьсот) рублей. Обременений на данный земельный участок нет.

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:23:080101:474, площадью 5190 кв.м, имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Нижнекумашкинское сельское поселение, в аренду сроком на 10 (десять) лет, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства. Сумма арендной платы 2500 (Две тысячи пятьсот) руб. в год, согласно отчету № 3-87-12 «Об определении рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка (земли сельскохозяйственного назначения)». Обременений на данный участок не имеется;



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы Шумерлинского района

О признании утратившим силу постановления главы Шумерлинского района от 03.03.2010 № 125

16.08.2012 № 57

Руководствуясь Уставом Шумерлинского района  
п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление главы Шумерлинского района от 03.03.2010 № 125 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления 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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы Шумерлинского района

О признании утратившими силу некоторых постановлений главы Шумерлинского района

16.08.2012 № 58

Руководствуясь Уставом Шумерлинского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившими силу постановления главы Шумерлинского района:

от 13.02.2008 № 62 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Шумерлинского района Чувашской Республики и их проектов»;

от 19.03.2008. № 162 «О внесении дополнений в постановление главы Шумерлинского района от 13.02.2008 г. № 62 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Шумерлинского района Чувашской Республики и их проектов»;

от 29.01.2009. № 34 «О внесении изменения в постановление главы Шумерлинского района от 13.02.2008 г. № 62 «О

порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Шумерлинского района Чувашской Республики и их проектов»;

от 07.06.2010. № 376 «О внесении изменений в постановление главы Шумерлинского района от 13.02.2008 № 62 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Шумерлинского района Чувашской Республики и их проектов».

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 08.07.2009 № 387

16.08.2012 № 59

Руководствуясь Уставом Шумерлинского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление главы Шумерлинского района от 08.07.2009 № 387 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шумерлинского района к совершению корруп-

ционных правонарушений».

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 порядков создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района, а также изменения типа муниципальных учреждений Шумерлинского района и утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района и внесения в них изменений

14.08.2012 № 511

В целях реализации положений статей 6 и 31 Федерального закона от 08.05.2010. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.09.2010 № 297 «Об утверждении порядков создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Чувашской Республики, а также изменения типа государственных учреждений Чувашской Республики и утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Чувашской Республики и внесения в них изменений»

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

## 1. Утвердить:

Порядок создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района, а также изменения типа муниципальных учреждений Шумерлинского района (приложение № 1);

Порядок утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района и внесения в них изменений (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Шумерлинского района от 20.12.2010. № 814 «Об утверждении порядков создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района, а также изменения типа муниципальных учреждений Шумерлинского района и утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района и внесения в них изменений»

3. 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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации Шумерлинского района  
от 14.08.2012 № 511

## П О Р Я Д О К

создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района, а также изменения типа муниципальных учреждений Шумерлинского района

## I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 6 и 31 Федерального закона от 08.05.2010. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает процедуры создания, реорганизации и ликви-

дации бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района (далее – соответственно бюджетное, казенное учреждение), а также изменения типа муниципальных учреждений Шумерлинского района (далее – муниципальное учреждение), которые созданы (планируются к созданию) на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## II. Создание бюджетных и казенных учреждений

2.1. Бюджетные и казенные учреждения могут быть созданы путем их учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующих муниципальных учреждений в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

2.2. Решение о создании бюджетных и казенных учреждений путем их учреждения принимается главой администрации Шумерлинского района в форме постановления.

2.3. Постановление администрации Шумерлинского района о создании бюджетных и казенных учреждений должно содержать:

а) наименование создаваемого бюджетного или казенного учреждения с указанием в наименовании его типа и наименования органа местного самоуправления Шумерлинского района, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого бюджетного или казенного учреждения;

б) основные цели деятельности создаваемого бюджетного или казенного учреждения, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

в) наименование органа местного самоуправления Шумерлинского района, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого бюджетного или казенного учреждения;

г) сведения о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое планируется закрепить (предоставить в постоянное (бессрочное) пользование) за создаваемым бюджетным или казенным учреждением;

д) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);

е) перечень мероприятий по созданию бюджетного или казенного учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

2.4. Проект постановления администрации Шумерлинского района о создании бюджетного или казенного учреждения подготавливается органом местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющим функции и полномочия по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, в отношении бюджетного или казенного учреждения, которое будет находиться в ведении этого органа, и согласовывается с отделом экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района, финансовым отделом администрации Шумерлинского района.

2.5. Одновременно с проектом постановления администрации Шумерлинского района о создании бюджетного или казенного учреждения главе администрации представляется пояснительная записка, которая должна содержать:

а) обоснование целесообразности создания бюджетного или казенного учреждения;

б) информацию о предоставлении создаваемому казен-

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Об образовании избирательных участков по выборам депутата Собрания депутатов Шумерлинского района по Мыслецкому избирательному округу № 3 созыва 2010-2015 годов

20.08.2012 № 526

В соответствии со ст.19 Федерального Закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», ст.9 Закона Чувашской Республики от 25 ноября 2003 года № 41 «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике», на основании решения Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики от 20 июля 2012 года № 25/1 «О назначении выборов депутата Собрания депутатов Шумерлинского района по Мыслецкому избирательному округу № 3», для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах депутата Собрания депутатов Шумерлинского района созыва 2010-2015 годов 14 октября 2012 года

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

1. Образовать на территории Шумерлинского района 2 (два) избирательных участка для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах депутата Собрания депутатов Шумерлинского района по Мыслецкому избирательному округу № 3 созыва 2010-2015 годов согласно приложению.

2. Направить настоящее постановление в Центральную избирательную комиссию Чувашской Республики, Шумерлинскую территориальную избирательную комиссию.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Вестник Шумерлинского района» и разместить на официальном сайте Шумерлинского района не позднее 5 (пяти) дней с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Кокушина О.В., начальника отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района.

Глава администрации  
Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района  
от 20.08.2012 № 526

Список избирательных участков, образуемых на территории Шумерлинского района, для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах депутата Собрания депутатов Шумерлинского района по Мыслецкому избирательному округу № 3 созыва 2010-2015 годов

## Избирательный участок 1

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: клуб в пос. Кабаново, ул. Набережная д. 12, тел. 61-4-65

Границы избирательного участка: пос. Кабаново, выселок Ахмасиха, пос. Дубовка, пос. Подборное.

## Избирательный участок 2

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: здание библиотеки Краснооктябрьского сельского поселения в пос. Мыслец, ул. Гоголя д. 1 а, тел. 61-2-37

Границы избирательного участка: пос. Мыслец.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

## Об утверждении Положения о порядке осуществления в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов

16.08.2012 № 522

В соответствии с ч. 7 ст. 2 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, п. 28 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и п. 30 ст. 7 Устава Шумерлинского района

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления 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 16.08.2012 № 522

Положение  
о порядке осуществления в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок осуществления в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов.

1.2. Полоса земли вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговая полоса) также предназначается для общего пользования.

Ширина береговой полосы водных объектов общего пользования составляет двадцать метров, за исключением береговой полосы рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем десять километров. Ширина береговой полосы рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем десять километров, составляет пять метров. Каждый гражданин вправе пользоваться (без использования механических, транспортных, землеройно-транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

1.3. Использование водных объектов общего пользования для рекреационных целей (отдыха, туризма, спорта) осуществляется с учетом действующего законодательства и настоящего Положения.

II. Полномочия администрации Шумерлинского района в отношении водных объектов, находящихся в собственности Шумерлинского района

2.1. К полномочиям администрации Шумерлинского района в отношении водных объектов, находящихся в собственности Шумерлинского района, относятся:

1) владение, пользование, распоряжение такими водными объектами;

2) осуществление мер по предотвращению негативного воздействия вод (разработка проектов по расчистке и (или) дноуглублению водного объекта; проведение мероприятий по расчистке и (или) дноуглублению водного объекта; берегоукрепительные работы; предпагодковое, слепагодковое обследование территорий и водных объектов; строительство объектов инженерной защиты территорий от затопления и осуществление иных мероприятий, направленных на предотвращение, предупреждение негативного воздействия вод) и ликвидации его последствий (восстановительные работы);

3) осуществление мер по охране водных объектов (определение береговой линии, прибрежных защитных полос и водоохранных зон водных объектов с последующим установлением водоохранных знаков; мероприятия по охране лесов в водоохраной зоне; проведение мероприятий по охране водных объектов и водосборных площадей от загрязнения, засорения, сброса сточных вод, не подвергшихся санитарной очистке, иных мероприятий);

4) установление правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Шумерлинского района, для личных и бытовых нужд;

5) установление сроков купального сезона;

6) осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации по организации полномочий собственника водных объектов, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Шумерлинского района к ведению администрации Шумерлинского района.

2.2. Администрация Шумерлинского района в соответствии с действующим законодательством устанавливает запрет:

1) на забор (изъятие) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

2) на купание;

3) на использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах;

4) на водопой скота;

5) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Водопользование на водных объектах общего пользования может быть приостановлено или ограничено в случаях:

- угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека;
- возникновения радиационной аварии или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- причинения вреда окружающей среде;
- установления охранных зон гидротехнических объектов;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ному учреждению права выполнять муниципальные функции.

2.6. После вступления в силу постановления администрации Шумерлинского района о создании бюджетного или казенного учреждения правовым актом органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, утверждается устав этого бюджетного или казенного учреждения в соответствии с Порядком утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района и внесения в них изменений.

## III. Реорганизация бюджетных и казенных учреждений

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации реорганизация бюджетного или казенного учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

3.2. Решение о реорганизации бюджетного или казенного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения или выделения принимается главой администрации Шумерлинского района в порядке, аналогичном порядку создания бюджетного или казенного учреждения путем его учреждения.

3.3. Принятие главой администрации Шумерлинского района решения о реорганизации бюджетного или казенного учреждения (учреждений) при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) бюджетными и казенными учреждениями, находящимися в ведении органа местного самоуправления Шумерлинского района, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, выделяемых данному органу местного самоуправления Шумерлинского района как главному распорядителю средств бюджета Шумерлинского района на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

## IV. Изменение типа муниципального учреждения

4.1. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Решение об изменении типа автономного учреждения Шумерлинского района (далее – автономное учреждение) или бюджетного учреждения в целях создания казенного учреждения принимается главой администрации Шумерлинского района в форме постановления.

4.2.1. Постановление администрации Шумерлинского района об изменении типа автономного или бюджетного учреждения в целях создания казенного учреждения должно содержать:

а) наименование существующего автономного или бюджетного учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого казенного учреждения с указанием его типа и наименования органа местного самоуправления Шумерлинского района, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого казенного учреждения;

в) наименование органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя казенного учреждения;

г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности автономного или бюджетного учреждения;

д) информацию об изменении (сохранении) штатной численности;

е) перечень мероприятий по созданию казенного учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

4.2.2. Проект постановления администрации Шумерлинского района об изменении типа автономного или бюджетного учреждения в целях создания казенного учреждения подготавливается органом местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющим функции и полномочия по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, и согласовывается с отделом эконо-

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

Одновременно с проектом постановления администрации Шумерлинского района об изменении типа автономного или бюджетного учреждения в целях создания казенного учреждения представляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа автономного или бюджетного учреждения и информацию о его кредиторской задолженности (в том числе просроченной).

4.2.3. В случае если изменение типа бюджетного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа автономным или казенным учреждением полномочий органа местного самоуправления Шумерлинского района по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пояснительной записке указывается информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

4.3. Решение об изменении типа автономного или казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения принимается главой администрации Шумерлинского района в форме постановления. Постановление администрации Шумерлинского района должно содержать:

а) наименование существующего автономного или казенного учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого бюджетного учреждения с указанием его типа и наименования органа местного самоуправления Шумерлинского района, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого бюджетного учреждения Шумерлинского района;

в) наименование органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения;

г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности автономного или казенного учреждения;

д) перечень мероприятий по созданию бюджетного учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

4.3.1. Проект постановления администрации Шумерлинского района об изменении типа автономного или казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения подготавливается органом местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющим функции и полномочия по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, и согласовывается с отделом экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района и финансовым отделом администрации Шумерлинского района.

Одновременно с проектом постановления администрации Шумерлинского района об изменении типа автономного или казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения представляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа автономного или казенного учреждения и информацию о его кредиторской задолженности (в том числе просроченной).

4.3.2. В случае если изменение типа казенного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа автономным или бюджетным учреждением муниципальных функций, в пояснительной записке указывается информация о том, кому данные муниципальные функции будут переданы.

4.4. Принятие главой администрации Шумерлинского района решения об изменении типа казенного учреждения в целях создания бюджетного или автономного учреждения при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) казенными учреждениями, находящимися в ведении органа местного самоуправления Шумерлинского района, не может являться основанием для

сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, выделяемых данному органу местного самоуправления Шумерлинского района как главному распорядителю средств бюджета Шумерлинского района на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

4.5. После вступления в силу постановления об изменении типа муниципального учреждения орган местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя, утверждает изменения, вносимые в устав бюджетных и казенных учреждений, в соответствии с Порядком утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района и внесения в них изменений.

4.6. Решение об изменении типа существующего бюджетного или казенного учреждения в целях создания автономного учреждения принимается главой администрации Шумерлинского района в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях», законодательством Чувашской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района.

#### V. Ликвидация бюджетных и казенных учреждений

5.1. Решение о ликвидации бюджетного или казенного учреждения принимается главой администрации Шумерлинского района в форме постановления по представлению органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности. Указанное решение должно содержать:

а) наименование казенного или бюджетного учреждения с указанием типа;

б) наименование органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

в) наименование органа местного самоуправления Шумерлинского района, ответственного за осуществление ликвидационных процедур.

5.2. Проект постановления администрации Шумерлинского района о ликвидации бюджетного или казенного учреждения подготавливается органом местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющим функции и полномочия по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, в ведении которого находится бюджетное или казенное учреждение.

Одновременно с проектом постановления администрации Шумерлинского района о ликвидации бюджетного или казенного учреждения представляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации учреждения и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

В случае если ликвидируемое казенное учреждение осуществляет муниципальные функции, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные муниципальные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации.

В случае если ликвидируемое бюджетное учреждение осуществляет полномочия органа местного самоуправления Шумерлинского района по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса ликвидации.

5.3. После вступления в силу постановления администрации Шумерлинского района о ликвидации бюджетного или казенного учреждения орган местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющий функции и полномочия по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, а также функции и полномочия учредителя:

а) в 3-дневный срок информирует об указанном постановлении администрации Шумерлинского района регистрирующий орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что учреждение находится в процессе ликвидации;

б) в 2-недельный срок: утверждает состав ликвидационной комиссии соответствующего учреждения;

устанавливает порядок и сроки ликвидации указанного учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и постановлением администрации Шумерлинского района о ликвидации бюджетного или казенного учреждения.

5.4. Ликвидационная комиссия:

а) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого бюджетного или казенного учреждения в течение всего периода его ликвидации;

б) в 10-дневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами (с учетом положений пункта 5.5 настоящего Порядка), представляет в орган местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

в) в 10-дневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в орган местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для утверждения ликвидационный баланс;

г) осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики мероприятия по ликвидации бюджетного или казенного учреждения.

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации при ликвидации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

5.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации требования кредиторов ликвидируемого бюджетного учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Недвижимое имущество бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией администрации Шумерлинского района.

Движимое имущество бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией органу местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющему функции и полномочия по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации Шумерлинского района  
от 14.08.2012 № 511

П О Р Я Д О К  
утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений

#### Приложение № 3 к Порядку

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 200__ г.	(номер по Журналу)
	"__" _____ 200__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
"__" _____ 200__ г.	

(наименование органа местного самоуправления)

Номер, дата	Ф.И.О.	Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление				Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	Контактный номер телефона	Краткое содержание уведомления	

Шумерлинского района и внесения в них изменений

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994. № 51-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и определяет процедуру утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского района (далее – соответственно бюджетное, казенное учреждение) и внесения в них изменений.

1.2. Уставы бюджетных или казенных учреждений, а также вносимые в них изменения утверждаются правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, по согласованию с отделом экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – отдел экономики).

1.3. Проекты уставов бюджетных или казенных учреждений должны соответствовать примерным уставам бюджетных или казенных учреждений (далее – примерный устав), содержащим следующую информацию:

а) о наименовании бюджетного или казенного учреждения с указанием в наименовании его типа и наименования органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного или казенного учреждения;

б) о месте нахождения бюджетного или казенного учреждения;

в) о наименовании собственника имущества бюджетного или казенного учреждения;

г) о наименовании органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного или казенного учреждения;

д) о предмете и цели деятельности бюджетного или казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, а также информацию об исчерпывающем перечне видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые бюджетное или казенное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;

е) об организации деятельности и управлении бюджетным или казенным учреждением, содержащую в том числе сведения о структуре, компетенции органов управления бюджетного или казенного учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов, а также положения об ответственности руководителя бюджетного или казенного учреждения;

ж) об имуществе и финансовом обеспечении бюджетного или казенного учреждения, содержащую в том числе:

порядок распоряжения имуществом, приобретенным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных бюджетному учреждению собственником на приобретение такого имущества);

порядок передачи бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества);

порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за бюджетным или казенным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета Шумерлинского района, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации; положения об открытии лицевых счетов бюджетному или казенному учреждению в финансовом отделе администрации Шумерлинского района, а также об иных счетах, открываемых бюджетному учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

положения о ликвидации бюджетного или казенного учреждения по решению собственника имущества и распоряжении имуществом ликвидированного бюджетного или казенного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

з) о субсидиарной ответственности Шумерлинского района по обязательствам казенного учреждения в лице органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя казенного учреждения;

и) о филиалах и представительствах бюджетного учреждения.

1.4. Уставы бюджетных или казенных учреждений утверждаются в соответствии с настоящим Порядком в случаях: создания бюджетного или казенного учреждения путем учреждения;

изменения типа существующего муниципального учреждения Шумерлинского района (казенного, бюджетного или автономного);

реорганизации существующего бюджетного или казенного учреждения;

внесения в устав бюджетного или казенного учреждения существенных изменений, при которых целесообразно изложить устава в новой редакции.

1.5. Согласно законодательству Российской Федерации уставы бюджетных или казенных учреждений и внесение изменения в них, утвержденные в соответствии с настоящим Порядком, подлежат государственной регистрации.

## II. Утверждение уставов вновь создаваемых бюджетных и казенных учреждений

2.1. Проект устава бюджетного или казенного учреждения разрабатывается органом местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, в течение

10 рабочих дней после принятия постановления администрации Шумерлинского района о создании бюджетного или казенного учреждения и направляется в отдел экономики для согласования.

2.2. Для согласования проекта устава бюджетного или казенного учреждения в отдел экономики представляются следующие документы:

письменное обращение органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, о согласовании проекта устава бюджетного или казенного учреждения;

копия постановления администрации Шумерлинского района о создании (изменении типа, реорганизации) бюджетного или казенного учреждения;

решение органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, о назначении исполняющего обязанности руководителя или руководителя создаваемого бюджетного или казенного учреждения;

проект устава бюджетного или казенного учреждения на бумажном и электронном носителях.

2.3. По результатам рассмотрения представленных документов отдел экономики в течение 30 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, согласовывает устав бюджетного или казенного учреждения, а орган местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя

соответствующего учреждения, утверждает устав своим решением.

2.4. Отделом экономики принимается решение об отказе в согласовании проекта устава бюджетного или казенного учреждения при наличии следующих оснований:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка; выявление противоречий законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Чувашской Республики, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Шумерлинского района, и (или) несоответствий примерному уставу; выявление противоречий и неточностей в представленных документах.

При наличии оснований для отказа в согласовании проекта устава бюджетного или казенного учреждения отдел экономики в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов оформляет отказ в письменной форме и возвращает проект устава бюджетного или казенного учреждения в орган местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, для устранения замечаний.

Орган местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, в течение

7 рабочих дней после получения отказа в согласовании проекта устава бюджетного или казенного учреждения устраняет выявленные замечания и повторно направляет проект устава бюджетного или казенного учреждения в отдел экономики для согласования.

2.5. После согласования устава бюджетного или казенного учреждения орган местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, в течение 5 рабочих дней со дня согласования устава бюджетного или казенного учреждения направляет устав и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в регистрирующий орган по месту нахождения создаваемого бюджетного или казенного учреждения для государственной регистрации юридического лица.

2.6. Орган местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного или казенного учреждения, в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации устава соответствующего учреждения представляет в отдел экономики копии документов о государственной регистрации бюджетного или казенного учреждения.

III. Внесение изменений в уставы бюджетных и казенных учреждений, включая утверждение уставов в новой редакции

3.1. Проект вносимых в устав бюджетного или казенного учреждения изменений (в том числе новой редакции устава) разрабатывается бюджетным или казенным учреждением и вносится на согласование органу местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющему функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения.

3.2. Согласование проекта вносимых в устав бюджетного или казенного учреждения изменений (в том числе новой редакции устава) осуществляется органом местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющим функции и полно-

мочия учредителя соответствующего учреждения, в течение 10 рабочих дней со дня представления бюджетным или казенным учреждением проекта изменений в устав бюджетного или казенного учреждения (в том числе новой редакции устава).

3.3. После согласования органом местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, проект вносимых в устав бюджетного или казенного учреждения изменений (включая новую редакцию устава учреждения) направляется бюджетным или казенным учреждением для согласования в отдел экономики.

При этом в отдел экономики представляются следующие документы:

письменное обращение органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, о согласовании проекта вносимых в устав бюджетного или казенного учреждения изменений (в том числе новой редакции устава);

письменное обращение бюджетного или казенного учреждения о согласовании проекта вносимых в устав бюджетного или казенного учреждения (в том числе новой редакции устава);

копии нормативных правовых актов о создании бюджетного или казенного учреждения (архивная справка в случае, если документы не сохранились) и копии документов, являющихся основанием для внесения изменений в устав бюджетного или казенного учреждения, в том числе копии решений о переименовании, реорганизации муниципального учреждения Шумерлинского района;

проект вносимых в устав бюджетного или казенного учреждения изменений (в том числе новой редакции устава) на бумажном и электронном носителях.

Согласование вносимых изменений в устав бюджетного или казенного учреждения (включая новую редакцию устава учреждения) осуществляется отделом экономики в порядке, предусмотренном для согласования уставов вновь создаваемых бюджетных и казенных учреждений.

3.4. После получения согласования отдела экономики вносимых в устав бюджетного или казенного учреждения изменений (включая новую редакцию устава) экземпляры решения органа местного самоуправления Шумерлинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного или казенного учреждения, об утверждении вносимых в устав бюджетного или казенного учреждения изменений (включая новую редакцию устава), согласования отдела экономики вносимых в устав бюджетного или казенного учреждения изменений (включая новую редакцию устава) и соответствующие изменения в устав бюджетного или казенного учреждения (включая новую редакцию устава), а также иные документы, предусмотренные статьей 17 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», направляются бюджетным или казенным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня согласования отделом экономики вносимых в устав бюджетного или казенного учреждения изменений (включая новую редакцию устава) в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

3.5. Бюджетное или казенное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации изменений в устав (в том числе новой редакции устава) представляет в отдел экономики копии документов о государственной регистрации изменений в устав (в том числе новой редакции устава).

Приложение № 1  
к Порядку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность представителя  
нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, место жительства, телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к муниципальному служащему в связи

\_\_\_\_\_ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Конкретные сроки уведомления устанавливаются представителем нанимателя (работодателем).

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющемся к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Шумерлинского района. Структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку.

Ведение журнала в администрации Шумерлинского района возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешка талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя).

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных

обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации Шумерлинского района по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в прокуратуру, полицию, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, полиции, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

14.08.2012 № 512

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 «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов».

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 Мостайкина А.А., первого заместителя главы администрации – начальника отдела имущества, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение  
к постановлению администрации Шумерлинского района  
от 14.08.2012 № 512

Административный регламент  
администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

#### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики путем проведения торгов» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов (далее - Договор).

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Проводимые в соответствии с настоящим регламентом конкурсы являются открытыми по составу участников.

Проводимые в соответствии с настоящим регламентом аукционы являются открытыми по составу участников и форме подачи предложений.

Положения настоящего регламента не распространяются на случаи предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 1 – 16 части 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции», когда проведение торгов не требуется.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при заключении Договора в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

#### 1.2. Круг заявителей

В соответствии с п. 17 Приказа федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС № 67) заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе или аукционе (далее - заявитель).

Организатор конкурса или аукциона не вправе устанавливать иные требования к участникам конкурсов или аукционов, помимо тех, которые установлены законодательством Российской Федерации к таким участникам.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 2-13-15, факс: (83536) 2-29-59, e-mail: shumer@cap.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие

праздничные дни.

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

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

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

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

- в устной форме лично или по телефону;
  - в письменной или электронной форме;
  - через официальный сайт Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- На Портале размещается следующая информация:
- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
  - справочные номера телефонов, адреса электронной почты;
  - график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
  - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - сроки предоставления муниципальной услуги;
  - результат предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

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

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

Во время разговора специалист администрации должен

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

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

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

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

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

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

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

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

Глава администрации Шумерлинского района, либо 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

нолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шумерлинского района;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, его супруги (супруга) и

и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

#### Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шумерлинского района к совершению коррупционных правонарушений

16.08.2012 № 521

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шумерлинского района к совершению коррупционных правонарушений.

2. Главному специалисту – эксперту отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района Силаевой И.В. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Шумерлинского района под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит опубликованию в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, обеспечивается главой администрации Шумерлинского района, а в структурных подразделениях администрации Шумерлинского района, обладающих статусом юридического лица – соответствующими руководителями, которые:

1) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в семидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Муниципальные служащие администрации Шумерлинского района несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Приложение  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района  
от 16.08.2012. № 521

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шумерлинского района к совершению коррупционных правонарушений

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шумерлинского района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шумерлинского района (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения



для опубликования по их запросам.

12. Лица, замещающие должности муниципальной службы, в обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые лицом, замещающим должность муниципальной службы, ежегодно и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае, если гражданин или лицо, замещающее должность муниципальной службы, указанные в пункте 6 настоящего

Положения, представившие в отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

14. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а лицо, замещающее должность муниципальной службы, освобождается от должности или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Шумерлинского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

16.08.2012 № 520

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Шумерлинского района от 16.08.2012. № 519 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Шумерлинского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2. Главному специалисту – эксперту отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района Силаевой И.В. ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных муниципальных служащих администрации Шумерлинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит опубликованию в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района

от 16.08.2012. № 520

Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Шумерлинского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий порядок устанавливает обязанность администрации Шумерлинского района по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, их супругов и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте Шумерлинского района (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, его супруге (супругу) и несовершен-

но в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
«Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.1. Организатором конкурсов или аукционов являются:  
- при проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества, указанного в части 1 ст. 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции», - администрация Шумерлинского района;

- при проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества, указанного в части 3 ст. 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» - уполномоченный собственником обладатель права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальное унитарное предприятие, учреждение) или иное лицо, обладающее правами владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее - организатор торгов).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной услуги отдел имущества взаимодействует с:

- органами местного самоуправления сельских поселений Шумерлинского района;
- органами технической инвентаризации;
- оценочными компаниями;
- редакциями средств массовой информации;
- Шумерлинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Шумерлинской межрайонной прокуратурой.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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 отдела имущества руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 ФЗ № 210.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Шумерлинскому району (далее – муниципальное имущество), оригинал, 3 экз.;
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные приказом ФАС № 67.

Договор аренды муниципального имущества должен быть заключен не ранее, чем через 10 дней после опубликования результатов проведения конкурсов или аукционов на официальном сайте торгов по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2012), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства

РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 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; - Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 05.06.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594; в «Российской газете», № 145, 30.07.1997.

- 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 Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (ред. от 30.03.2012), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 37, 24.02.2010;

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

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2011 № 17/5 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики», текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 30.11.2011 № 35;

- 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; от 25.11.2011 № 34.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. для участия в торгах, осуществляемых в форме конкурса претендент должен подать заявку на участие в конкурсе

на право заключения договора аренды в письменной форме в запечатанном конверте (приложение № 3 к настоящему регламенту). При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно – правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных право-

Приложение  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района  
от 16.08.2012. № 519

Положение

о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района,

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящее Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Положение), устанавливает порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей (далее – гражданин), утвержденным постановлением администрации Шумерлинского района от 26.03.2012. № 198, и на лицо, замещающее должность муниципальной службы, предусмотренные этим перечнем должностей.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по формам справок, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009. № 559:

1) гражданином – при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения;

2) лицом, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, – ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения

об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района.

7. В случае, если гражданин или лицо, замещающее должность муниципальной службы, обнаружили, что в представленных ими в отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим должность муниципальной службы, в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в подпункте 2 пункта 3 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.

8. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим должность муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шумерлинского района и урегулированию конфликта интересов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и лицом, замещающим должность муниципальной службы, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальным правовым актом Шумерлинского района.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и лицом, замещающим должность муниципальной службы, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения представляются в отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Шумерлинского района и предоставляются средствам массовой информации

ных пунктами 3.23, 3.24 настоящего Порядка.

3.23. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в тридцатидневный срок со дня его регистрации, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Порядком срока для ответа на запрос.

3.24. Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

3.25. Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации о деятельности указанных органов.

3.26. Требования настоящего Порядка к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в администрацию по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

3.27. Информация о деятельности администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

3.28. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации - русский.

3.29. При запросе информации о деятельности администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода

и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

3.30. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, администрация обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

3.31. Информация о деятельности администрации не предоставляется в случае, если:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации;
- 2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем;
- 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации;
- 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю;
- 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией, проведении анализа деятельности администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с предоставлением информации направившему запрос пользователю.

3.32. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией.

#### IV. Контроль по обеспечению доступа к информации о деятельности

администрации Шумерлинского района

4.1. Глава администрации Шумерлинского района и его заместители, начальники структурных подразделений администрации в соответствии со своей компетенцией осуществляют контроль по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации, контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных и устных запросов.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

16.08.2012 № 519

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Главному специалисту – эксперту отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района Силаевой И.В. ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных муниципальных служащих администрации Шумерлинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит опубликованию в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

нарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных частями «а» - «в», «д» - «ж» подпункта 1, подпунктами 2 - 4 настоящего пункта. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

2.6.2. для участия в торгах, осуществляемых в форме аукциона, претендент должен подать заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцентом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно – правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

в) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении республиканского имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, а также требовать представление иных документов.

2.7. Перечень оснований 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 (допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе) являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего регламента либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам конкурсов или аукционов;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации,

образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в настоящем пункте, не допускается.

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

До начала совершения административных процедур, описанных в разделе III настоящего регламента:

1) постановлением администрации Шумерлинского района создается конкурсная или аукционная комиссия, определяется её состав и порядок работы, назначается председатель комиссии по проведению конкурса или аукциона;

2) информация о проведении конкурсов или аукционов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации:

- не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- не менее чем за 30 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Информация о проведении конкурсов или аукционов, размещенная на официальном сайте торгов, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы. Размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте торгов в соответствии с настоящими Правилами является публичной офертой, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Не допускается взимание с участников конкурсов или аукционов платы за участие в конкурсе или аукционе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации или документации об аукционе в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

Организатором торгов может быть установлено требование о внесении задатка. При этом размер задатка определяется организатором торгов. В случае если организатором торгов установлено требование о внесении задатка, такое требование в равной мере распространяется на всех участников конкурса или аукциона и указывается в извещении о проведении конкурса или аукциона.

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

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявок претендентов на участие в торгах

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной доку-

ментации, регистрируются организатором конкурса.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки арендодателем делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия арендодателем.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

- режим работы администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- адрес официального сайта Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость изложения информации;

ности

администрации Шумерлинского района

3.1. Информация о деятельности администрации может предоставляться в устной и (или) документированной форме (на бумажном или машиночитаемом носителе, фиксирующем речевую, изобразительную информацию и (или) их сочетание), в том числе в виде электронного документа.

Форма предоставления информации о деятельности администрации определяется запросом пользователя информации, а при невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации.

Если, запрашивая информацию в документированной форме, пользователь информацией указывает почтовый адрес и адрес электронной почты, то информация по запросу предоставляется в форме электронного сообщения. Если, запрашивая информацию в документированной форме, пользователь информацией указывает возможность предоставления информации в виде электронного документа или иного электронного сообщения, то информация по запросу предоставляется в форме электронного документа или иного электронного сообщения.

3.2. Информация о деятельности администрации может быть передана по сетям связи общего пользования.

3.3. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5 настоящего Порядка.

3.4. Если для отдельных видов информации о деятельности администрации законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики,

муниципальными нормативно – правовыми актами Шумерлинского района предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

3.5. Официальное опубликование муниципальных нормативно – правовых актов Шумерлинского района осуществляется в порядке, установленном Уставом Шумерлинского района.

3.6. Размещение информации о деятельности администрации в сети Интернет осуществляется на официальном сайте Шумерлинского района в соответствии с перечнем информации.

3.7. Коллегиальные органы местного самоуправления обеспечивают возможность присутствия на своих заседаниях граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.8. Администрация и ее структурные подразделения в занимаемых ими помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещают информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности администрации.

3.9. Администрация и ее структурные подразделения вправе размещать в занимаемых ими помещениях и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

3.10. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации, находящейся в муниципальных библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальным нормативно – правовым актом Шумерлинского района.

3.11. Пользователь информацией имеет право обратиться с письменным или устным запросом в администрацию.

3.12. Информация о деятельности администрации по устным запросам предоставляется пользователям:

1) во время личного приема главы администрации, заместителей главы администрации, должностных лиц администрации;

2) по телефонам должностными лицами администрации;

3.13. При личном приеме:

1) может быть предложено гражданину (физическому лицу) предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) в случае, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на запрос с согласия получателя информации может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема пользователя.

3.14. В том случае, если ответ на запрос не может быть дан в ходе личного приема, пользователю дается письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

3.15. При обращении по телефонам к должностным лицам администрации пользователю может быть предложено указать:

1) фамилию и инициалы или должность соответствующего должностного лица администрации;

2) фамилию, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, обращающегося с устным запросом;

3) почтовый адрес, номера телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления письменного ответа на запрос или уточнения содержания запроса.

3.16. При обращении пользователя по телефонам к должностным лицам администрации, предоставляется устный ответ на запрос либо если ответ на запрос не может быть дан в ходе обращения, пользователю предлагается обратиться на личный прием или с письменным запросом.

3.17. С письменным запросом пользователь может обратиться как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого должны быть оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.18. Письменный запрос пользователя должен быть составлен на русском языке с указанием:

1) фамилии и инициалов или должности соответствующего должностного лица администрации;

2) фамилии, имени и отчества гражданина (последнее при наличии) либо

наименования организации (юридического лица), общественного объединения,

государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающего

информацию;

3) почтового адреса, номера телефона и (или) факса либо

адреса электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения

содержания запроса;

4) сути (содержания) запроса.

3.19. Письменные запросы подлежат регистрации в течение трех дней со дня их поступления в администрацию.

3.20. Не рассматриваются:

1) анонимные письменные запросы;

2) письменные запросы, составленные на иностранном языке;

3) письменные запросы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.21. Должностное лицо администрации, получившее запрос, указанный в пункте 3.20 настоящего Порядка, вправе оставить запрос без ответа или сообщить пользователю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

3.22. Письменный запрос, а также устный запрос, на который пользователю не был предоставлен ответ в ходе личного приема, подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотрен-

Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Шумерлинского района

## I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Шумерлинского района (далее - Порядок) регулирует отношения, возникающие при предоставлении администрацией Шумерлинского района (далее - администрацией) и её структурными подразделениями информации, находящейся в их распоряжении.

1.2. Обязанности по предоставлению информации в соответствии с положениями настоящего Порядка возлагаются на администрацию и ее структурные подразделения.

1.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства вправе требовать предоставления информации администрацией наравне с гражданами Российской Федерации, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Под информацией о деятельности администрации понимается информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией, организациями, подведомственными администрации, либо туда поступившая.

К информации о деятельности администрации относятся также муниципальные нормативно - правовые акты администрации, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности, а также иная информация, касающаяся деятельности администрации и организаций.

К информации о деятельности администрации справочного характера относится информация:

1) о наименованиях, структуре, компетенции, номерах служебных телефонов, почтовых адресах, месте нахождения, режиме работы администрации, их структурных подразделений, муниципальных организаций;

2) о наименованиях должностей, Ф.И.О. главы администрации, её структурных подразделений, муниципальных предприятий;

3) о порядке обращения в администрацию, в её структурные подразделения, о порядке приема, об условиях и порядке получения информации от администрации.

1.5. Доступ к информации о деятельности администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.6. Решение об отказе в доступе к информации должно быть мотивировано. Не может быть отказано в ознакомлении с решением, на основании которого доступ к информации ограничивается. Документы и материалы, содержащие сведения, доступ к которым должен быть ограничен в соответствии с Законодательством Российской Федерации, представляются в части, не содержащей таких сведений.

## II. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации Шумерлинского района

2.1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в периодических печатных средствах массовой информации;

2) размещение информации о своей деятельности в сети Интернет на официальном сайте Шумерлинского района;

3) размещение информации о деятельности администрации и её главы, подведомственных организаций в занимаемых ими помещениях, и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией (далее - пользователей) с информацией о деятельности администрации

в занимаемых её помещениях, а также в библиотечных и архивных фондах района;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций

(юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на коллегиальных заседаниях администрации;

6) предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности администрации и её главы, подведомственных организаций;

7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами Шумерлинского района.

2.2. Доступ к информации о деятельности администрации организуется должностными лицами, в соответствии с перечнем, который изложен в настоящем Порядке.

2.3. Должностные лица, организующие доступ к информации о деятельности администрации (далее - должностные лица) в пределах своей компетенции обеспечивают:

1) подготовку информации о деятельности администрации в соответствии с перечнем информации;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности администрации;

3) достоверность и своевременное обновление информации о деятельности администрации;

4) изъятие из информации, размещаемой и (или) размещенной в сети Интернет и на информационных стендах, сведений о деятельности администрации, относящихся к информации ограниченного доступа;

5) предоставление информации о деятельности администрации пользователям в устной форме во время личного приема и по телефону.

2.4. Пользователю предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности администрации:

1) передаваемая в устной форме;

2) размещаемая на официальном сайте в сети Интернет, а также в местах, отведенных для размещения информации о деятельности администрации;

3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

4) иная установленная законом, нормативно – правовыми актами информация о деятельности администрации.

2.5. Плата за предоставление информации о деятельности администрации взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В указанном случае пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

2.6. Администрация, предоставив в письменной форме информацию, содержащую неточные сведения, обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

## III. Организация доступа к информации и предоставление информации о деятель-

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

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

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

Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

I. Заключение договоров путем проведения торгов в форме конкурса

1) прием заявок;

2) порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

3) порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

4) порядок признания победителем конкурса

II. Заключение договоров путем проведения торгов в форме аукциона

1) прием заявок;

2) порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) порядок проведения аукциона

III. Заключение договора аренды нежилого помещения по результатам проведения конкурса или аукциона

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложения №№ 2, 3 к настоящему регламенту).

3.1. Заключение договоров путем проведения торгов в форме конкурса

3.1.1. прием заявок

Основанием для начала административной процедуры является извещение о проведении конкурса.

При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, организатор обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Заявители, организатор конкурса, конкурсная комиссия обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе и заявок на участие в конкурсе, поданных в форме электронных документов, не вправе допустить повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором конкурса. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие

в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается. По требованию заявителя организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

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

3.1.2. порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе

Основанием для начала действия данной процедуры является истечение срока для приема заявок на участие в конкурсе.

Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса или специализированной организации до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте торгов.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных

документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Результатом данной административной процедуры является оформленный организатором торгов протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Срок исполнения данного административного действия – 2 дня.

3.1.3. порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе Основанием для начала административной процедуры является оформленный организатором торгов протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего регламента, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя. При этом организатор конкурса, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, обязан вернуть задаток заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

Результатом данного административного действия является оформленный организатором торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Срок исполнения данного административного действия – не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.1.4. порядок признания победителем конкурса Основанием для начала административной процедуры является оформленный организатором торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

1) сроки реконструкции (этапы реконструкции) объекта договора, если такая реконструкция предусмотрена в конкурсной документации, в том числе период с даты подписания договора до даты ввода объекта договора в эксплуатацию с характеристиками, соответствующими установленным договором технико-экономическим показателям;

2) технико-экономические показатели объекта договора на момент окончания срока договора;

3) объем производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

4) период с даты подписания договора до дня, когда производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору, будет осуществляться в объеме, установленном договором;

5) цены на товары (работы, услуги), производимые (выполняемые, оказываемые) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

6) качественная характеристика архитектурного, функционально-технологического, конструктивного или инженерно-технического решения для обеспечения реконструкции объекта договора и квалификация участника конкурса. Указанный критерий может быть использован только в случае если условием договора предусмотрено обязательство участника конкурса по подготовке проектной документации на реконструкцию объекта договора либо обязательство участника конкурса по созданию в рамках исполнения договора имущества, предназначенного для

Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 96 (далее - Правила).

3.2. Финансирование расходов на проведение независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется ее инициатором за счет собственных средств.

3.3. Заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляется в администрацию Шумерлинского района по почте, в виде электронного документа по электронной почте или иным способом.

3.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению администрацией Шумерлинского района, которому оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

#### Приложение к Порядку

Заключение о проведении антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(указать уполномоченное лицо (несколько лиц, коллегиальный орган и т.п.), которое (ые) проводило (ли) антикоррупционную экспертизу муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта органа местного самоуправления)

в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Пра-

вил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, проведена антикоррупционная экспертиза \_\_\_\_\_

(реквизиты муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном \_\_\_\_\_

(реквизиты муниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном \_\_\_\_\_

(реквизиты муниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

выявлены следующие коррупциогенные факторы:

\_\_\_\_\_ .  
В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается \_\_\_\_\_

(указать способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ).

-----  
(наименование должностного лица (подпись должностного лица

местного самоуправления) \_\_\_\_\_ местного самоуправления)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

##### АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

#### О Порядке обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Шумерлинского района

16.08.2012 № 518

В соответствии со ст. 22 Федерального закона от 09.02.2009 № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

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

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Шумерлинского района согласно приложению.

2. Определить начальника отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района ответственным за организацию доступа к информации о деятельности администрации Шумерлинского района.

3. Установить, что информация о деятельности администрации Шумерлинского района предоставляется в устной

форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

4. 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

Утверждено  
постановлением администрации  
Шумерлинского района  
от 16.08.2012 № 518

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

## Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района

16.08.2012 № 517

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,

администрация Шумерлинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района.

2. Определить ответственными лицами за проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района:

Ушкову С.В. – заведующую сектором правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района;  
Ижееву И.В. – главного специалиста – эксперта сектора правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит опубликованию в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района  
от 16.08.2012. № 517

Порядок  
проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от

17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 96).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (далее - правовые акты) и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - проекты правовых актов) органов местного самоуправления Шумерлинского района (далее – органы местного самоуправления).

1.3. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов органов местного самоуправления проводится ответственными должностными лицами администрации Шумерлинского района согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - методика), установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 96.

## 2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района проводится при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу правовых актов, а также правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы:

- правовых актов – до 15 рабочих дней;
- проектов правовых актов – до 5 рабочих дней, а особо сложных – до 10 рабочих дней.

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района составляется заключение.

2.5. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

2.6. Проекты правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

2.7. В случае возникновения разногласий, возникающих при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются путем создания рабочей группы.

2.8. Повторная антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится в соответствии с настоящим Порядком.

## 3. Независимая антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов

3.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской

поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, поставка, выполнение, оказание которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Результатом данного административного действия является определение организатором торгов победителя конкурса.

Срок исполнения данного административного действия – 2 дня.

3.2. Заключение договоров путем проведения торгов в форме аукциона

## 3.2.1. прием заявок

Основанием для начала административной процедуры является определение организатором торгов победителя конкурса.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона, специализированная организация обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

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

## 3.2.2. порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

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

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе,

положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

Результатом данного административного действия является оформленный организатором торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе.

Срок исполнения данного административного действия – не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

## 3.2.3. порядок проведения аукциона

Основанием для начала административной процедуры является оформленный организатором торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе

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

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

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

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

г) аукцион начинается с объявления об открытии аукциона;

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

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

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

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

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену аренды. При отсутствии предложений со стороны иных

участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

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

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

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем арендодателя, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды имущества.

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

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

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

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

Результатом данного административного действия является оформленный организатором аукциона оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок исполнения данного административного действия – 1 день.

### 3.3. Заключение договора аренды имущества

Основанием для начала административной процедуры является оформленный организатором аукциона оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе

По результатам аукциона арендодатель и победитель аукциона (покупатель) не ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор аренды имущества.

Оплата аренды имущества производится путем перечисления денежных средств на счет арендодателя. Внесенный победителем задаток засчитывается в счет оплаты аренды имущества.

Ответственность арендатора в случае его отказа или уклонения от арендной платы имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре аренды.

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

Результатом данной административной процедуры является подписанный и скрепленный печатью договор аренды имущества.

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

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

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

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

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

Должностные лица несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации

Член организационного комитета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Положению о ежегодном конкурсе  
"Лучший муниципальный служащий"  
в Шумерлинском районе Чувашской Республики"

Результаты собеседования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. участника Конкурса)

\_\_\_\_\_ (номинация Конкурса)

(максимальная оценка, баллов – 10)

№ п/п	Критерии	Выставленная оценка, баллов
1.	<b>Профессиональная компетентность, деловые качества участника Конкурса (уровень общих и профессиональных знаний, умений и навыков; расстановка приоритетов в работе; аналитические и организаторские способности; инициативность; способность к изложению информации)</b>	
2.	<b>Достижения участника Конкурса в профессиональной служебной деятельности (личный вклад участника Конкурса в выполнение органом местного самоуправления возложенных на него задач и функций)</b>	
3.	<b>Личностные качества участника Конкурса (уровень ответственности, культура делового общения, самостоятельность, трудолюбие, добросовестность, коммуникабельность, вежливость, принципиальность, самокритичность, авторитетность и т.д.)</b>	
4.	<b>Потенциал участника Конкурса, перспективы его профессионального развития (стремление к повышению профессионального уровня; способность к инициативе, творчеству; наличие желания повышать свой профессиональный уровень, возможность и целесообразность должностного роста)</b>	

Член организационного комитета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Положению о ежегодном конкурсе  
"Лучший муниципальный служащий  
в Шумерлинском районе Чувашской Республики"

Сведения об изучении и оценке документов

(Ф.И.О. участника Конкурса)

(номинация Конкурса)

N п/п	Критерии	Оценка, баллов	Выставленная оценка, баллов
1.	<b>Наличие высшего профессионального образования по направлению номинации Конкурса</b>	5	
2.	<b>Наличие государственных наград</b>	5	
3.	<b>Наличие ведомственных наград и поощрений</b>	3	
4.	<b>Стаж муниципальной службы:</b>		
	от 3 до 5 лет	1	
	от 5 до 10 лет	2	
	от 10 до 15 лет	3	
	свыше 15 лет	4	
5.	<b>Опыт работы по направлению номинации Конкурса:</b>		
	от 3 до 5 лет	1	
	от 5 до 10 лет	2	
	от 10 до 15 лет	3	
	свыше 15 лет	4	
6.	<b>Наличие ученой степени, ученых трудов, изобретений, внедренных научных разработок</b>	5	
7.	<b>Обучение на курсах повышения квалификации по направлению номинации Конкурса</b>	от 0 до 3	
8.	<b>Участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.)</b>	от 0 до 5	
9.	<b>Участие в выборных органах</b>	от 0 до 5	
10.	<b>Навыки работы с компьютером</b>	от 0 до 5	
11.	<b>Участие в семинарах, форумах, конференциях, реализации программ, проведении экспериментов и т.п. по направлению номинации Конкурса</b>	от 0 до 20	
12.	<b>Навыки консультационной деятельности по направлению номинации Конкурса</b>	от 0 до 3	
13.	<b>Достигнутые результаты в профессиональной служебной деятельности</b>	от 0 до 20	
14.	<b>Опыт преподавательской деятельности</b>	от 0 до 3	
15.	<b>План профессионального развития</b>	от 0 до 10	
16.	<b>Нахождение в кадровых резервах на государственной гражданской службе в государственном органе, в том числе кадровом резерве на должность федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, на муниципальной службе</b>	2	
17.	<b>Нахождение в резервах управленческих кадров</b>	3	

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 использовани-

ем 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 № 8 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Шумерлинского района

Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24

Телефон: (83536) 2-13-15

Факс: (83536) 2-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – [www.shumer.cap.ru](http://www.shumer.cap.ru)

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

## Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	2-13-15	<a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	39	2-14-15	<a href="mailto:selhoz@shumer.cap.ru">selhoz@shumer.cap.ru</a>

## Отдел имущества, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса, предоставляющий муниципальную услугу

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Шуканова Екатерина Владимировна	Ведущий специалист отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	14	2-43-42	<a href="mailto:rci02@shumer.cap.ru">rci02@shumer.cap.ru</a> <a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

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

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

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

21. Какую еще информацию о своей профессиональной, практической и научной деятельности Вы хотели бы сообщить дополнительно

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Адрес для информирования \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в допуске к участию в конкурсе "Лучший муниципальный служащий в Шумерлинском районе Чувашской Республики".

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящей анкете, согласен (согласна).

\_\_\_\_\_ (дата заполнения, подпись, расшифровка подписи муниципального служащего)

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, об учебе соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия работника кадровой службы)

внедренные научные разработки

основные (наиболее значимые) публикации, книги, брошюры, статьи

15. Ваш план профессионального развития:

16. Назовите факторы, влияющие на Ваши самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

17. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от службы время):

18. Занятие спортом (вид, достижения):

19. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества муниципального служащего

Фамилия, имя, отчество	Наименование организации и должность	Контактные телефоны

20. Нахождение в резерве:

Наименование резерва	Должность, на которую включен в резерв, дата включения в резерв
Резерв управленческих кадров Шумерлинского района	
Кадровый резерв на государственной гражданской службе в государственном органе, в том числе кадровый резерв на должность федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации	
Кадровый резерв на государственной гражданской службе Чувашской Республики	
Кадровый резерв на муниципальной службе	
Иной резерв	

Приложение № 2  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»**

создание конкурсной комиссии  
I. **Заключение договоров аренды нежилых помещений в форме конкурса**  
размещение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации  
**не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе**

Прием заявок  
(срок установлен конкурсной документацией)  
Не подано ни одной заявки или подана только одна заявка – конкурс признается несостоявшимся

Подано более одной заявки

вскрытие конвертов с заявками  
День, время и место указаны в извещении о проведении конкурса

рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками

Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе

Решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса

Заключение договора аренды  
**Не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах на на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)**

Определение победителя конкурса  
Не может превышать 10 дней со даты подписания протокола рассмотрения заявок

Приложение № 3  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

### Блок-схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

#### II. Заключение договоров аренды нежилых помещений в форме аукциона

размещение извещения о проведении конкурса и документации об аукционе  
**не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе**

Прием заявок  
(срок установлен конкурсной документацией)

Не подано ни одной заявки или подана только одна заявка – аукцион признается состоявшимся

Подано более одной заявки

рассмотрение заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок

Решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе

Решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона

Заключение договора аренды  
**Не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах на на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)**

Проведение аукциона

9. Какими языками владеете:

родной язык: \_\_\_\_\_

языки народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: \_\_\_\_\_

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

10. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

11. Участвовали ли Вы в семинарах, форумах, конференциях, реализации программ, проведении экспериментов по направлению номинации Конкурса (перечислите):

12. Занимаетесь (занимались) ли Вы консультационной деятельностью? Основные вопросы консультирования

13. Занимаетесь (занимались) ли Вы преподавательской деятельностью (если да, укажите учебное учреждение, с какого времени преподаете и преподаваемую дисциплину)

14. Если есть:

ученое звание \_\_\_\_\_

ученая степень \_\_\_\_\_

научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

основные направления научных исследований (разработок)

Формальные характеристики дополнительного профессионального образования	Последовательность обучения							
	начало		окончание		начало		окончание	
	_____		_____		_____		_____	
	(месяц, год)		(месяц, год)		(месяц, год)		(месяц, год)	
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)								
Название организации, учебного заведения								
Место проведения программы (страна, город)								
Тема программы								
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)								

5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (при заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время) :

Месяц и год поступления		Должность с указанием организации	Адрес организации
	ухода		

6. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.) :

Годы пребывания	Название организации	Ваш статус в организации		
		руководитель	член руководящего органа	член организации

8. Участие в выборных органах (с указанием времени пребывания, наименования органа) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

### Заявка на участие в конкурсе

\_\_\_\_\_ (указывает-  
ся наименование юридического лица)  
ознакомившись с информационным сообщением о проведении конкурса по передаче в аренду \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается объект аренды) обязуется:

- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном извещении о проведении конкурса, опубликованном на официальном сайте торгов «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения конкурса, установленный \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения конкурса).
- В случае победы на конкурсе, принять на себя обязательства заключить договор аренды в срок не ранее чем через 10 (десять) дней с момента размещения протокола об итогах конкурса на официальном сайте торгов и уплатить стоимость \_\_\_\_\_, установленную по результатам конкурса, в сроки, определенные договором аренды.
- В случае признания меня победителем конкурса и моего отказа от заключения договора аренды либо внесения в срок, установленный в п.2 заявки сумма платежного задатка возврату не подлежит.
- Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.
- Реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка: \_\_\_\_\_

6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) ...

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

8. С условиями проведения конкурса ознакомлен.

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

### ЗАЯВКА на участие в конкурсе

\_\_\_\_\_ (указыва-  
ется Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)  
ознакомившись с информационным сообщением о проведении конкурса по продаже \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается объект продажи) обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном извещении о проведении конкурса, опубликованном на официальном сайте торгов «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения конкурса, установленный \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения конкурса).

2. В случае победы на аукционе, принять на себя обязательства заключить договор аренды в срок не ранее чем через 10 (десять) дней с момента размещения протокола об итогах конкурса на официальном сайте торгов и уплатить стоимость \_\_\_\_\_, установленную по результатам конкурса, в сроки, определенные договором аренды.

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

4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.

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

6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) ...

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

8. С условиями проведения конкурса ознакомлен.

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о ежегодном конкурсе  
"Лучший муниципальный служащий  
в Шумерлинском районе Чувашской Республики"

Анкета  
муниципального служащего, претендующего  
на участие в конкурсе "Лучший муниципальный служащий  
в Шумерлинском районе Чувашской Республики"

\_\_\_\_\_ (наименование номинации)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Место службы \_\_\_\_\_

Место  
для цветной  
фотографии  
3 x 4 см

Должность, дата назначения на должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Общий стаж \_\_\_\_\_ Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

2. Классный чин, дата присвоения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования			
	начало	окончание	начало	окончание
	(месяц, год) (месяц, год)		(месяц, год) (месяц, год)	
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)				
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)				
Специальность по диплому				
Специализация				

4. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Конкурса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

На основе сведений об изучении и оценке документов участников Конкурса в течение 3 рабочих дней секретарь оргкомитета выводит интегрированную оценку и составляет рейтинг участников Конкурса по каждой номинации.

4.13. Участники Конкурса, набравшие 30 и более баллов, допускаются к участию в третьем этапе Конкурса.

Участники Конкурса, набравшие менее 30 баллов, не допускаются к участию в третьем этапе Конкурса, о чем письменно информируются с указанием причины отказа.

4.14. Итоги второго этапа Конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем.

4.15. На третьем этапе Конкурса проводится заседание оргкомитета, на котором члены оргкомитета проводят собеседования с участниками Конкурса, результаты которых оформляются по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Третий этап Конкурса проводится не позднее 10 рабочих дней после подведения итогов второго этапа Конкурса.

4.16. Заседание оргкомитета оформляется протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем оргкомитета.

#### V. Подведение итогов Конкурса

5.1. Победитель Конкурса в соответствующей номинации определяется на заседании оргкомитета в отсутствие участников Конкурса исходя из рейтинга участников Конкурса по каждой номинации, составленного секретарем оргкомитета по итогам

второго и третьего этапов Конкурса.

При равенстве баллов участников Конкурса по итогам второго и третьего этапов Конкурса победитель Конкурса в соответствующей номинации определяется открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оргкомитета. При равенстве голосов членов оргкомитета решающим является голос председательствующего на заседании оргкомитета.

При отсутствии победителя Конкурса в соответствующей номинации оргкомитет принимает решение о том, что Конкурс в соответствующей номинации признан несостоявшимся.

5.2. Победители Конкурса в соответствующих номинациях торжественно награждаются дипломами Конкурса.

5.3. Награждение победителей Конкурса производится председателем оргкомитета.

5.4. Организационно-техническое обеспечение церемонии награждения победителей Конкурса осуществляется администрацией Шумерлинского района.

5.5. Информация об итогах Конкурса размещается на официальном сайте Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Муниципальные служащие, признанные победителями в соответствующих номинациях, вправе участвовать в республиканском конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Чувашской Республике».

5.7. Документы участников Конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района, после чего подлежат уничтожению.

#### Приложение № 1

к Положению о ежегодном конкурсе  
"Лучший муниципальный служащий  
в Шумерлинском районе Чувашской Республики"

Председателю организационного комитета  
конкурса "Лучший муниципальный служащий  
в Шумерлинском районе  
Чувашской Республики"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,

\_\_\_\_\_  
замещаемая им должность  
муниципальной службы)

#### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе "Лучший муниципальный служащий в Шумерлинском районе Чувашской Республики" в номинации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

Прилагаю следующие документы (перечислить):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту администрации  
Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

#### Заявка на участие в аукционе

\_\_\_\_\_  
(указывает-  
ся наименование юридического лица)

ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по передаче в аренду \_\_\_\_\_  
(указывается объект аренды) обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте торгов «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения аукциона, установленный \_\_\_\_\_ (указывается

дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения аукциона).

2. В случае победы на аукционе, принять на себя обязательства заключить договор аренды в срок не ранее чем через 10 (десять) дней с момента размещения протокола об итогах аукциона на официальном сайте торгов и уплатить стоимость \_\_\_\_\_, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором аренды.

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

4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.

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

6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:

1)

2)

3)

4) ...

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

8. С условиями проведения аукциона ознакомлен.

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

### ЗАЯВКА на участие в аукционе

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О. физического лица, паспортные данные) ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже \_\_\_\_\_ (указывается объект продажи) обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте торгов «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а также порядок проведения аукциона, установленный \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер принятого главой администрации решения об условиях проведения аукциона).
2. В случае победы на аукционе, принять на себя обязательства заключить договор аренды в срок не ранее чем через 10 (десять) дней с момента размещения протокола об итогах аукциона на официальном сайте торгов и уплатить стоимость \_\_\_\_\_, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором аренды.
3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды либо внесения в срок, установленный в п.2 заявки сумма платежного задатка возврату не подлежит.
4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.
5. Реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка: \_\_\_\_\_
6. Прилагаю документы, указанные в описи и заявке:
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4) ...
7. Указанные документы в части их оформления и содержания соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.
8. С условиями проведения аукциона ознакомлен.

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

вивших документы для участия в Конкурсе, органов местного самоуправления;

по предварительному согласованию приглашать на свои заседания участников Конкурса, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, экспертов, специалистов, иных граждан.

2.7. Заседания оргкомитета проводит председатель оргкомитета, а в его отсутствие - заместитель председателя оргкомитета.

Заседание оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.

2.8. Секретарь оргкомитета: принимает, регистрирует и систематизирует по номинациям документы муниципальных служащих;

информирует муниципальных служащих, представивших документы для участия в Конкурсе, о результатах прохождения этапов Конкурса, победителей Конкурса о времени и месте награждения;

ведет протоколы заседаний оргкомитета, в которых фиксирует его решения и результаты голосования;

осуществляет иные функции по обеспечению проведения Конкурса.

### III. Участники Конкурса

3.1. К участию в Конкурсе допускаются муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы не менее трех лет и не имеющие дисциплинарных взысканий.

3.2. Победитель Конкурса не допускается к участию в Конкурсе в течение последующих трех лет.

### IV. Условия и порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в три этапа.

4.2. На первом этапе Конкурса, в течение 3 рабочих дней после издания администрацией Шумерлинского района постановления, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения, оргкомитет размещает на официальном сайте Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении Конкурса, которое должно содержать следующие сведения:

номинации, по которым проводится Конкурс; требования, предъявляемые к муниципальным служащим в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения;

перечень документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения;

место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

срок приема документов на участие в Конкурсе; сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты секретаря оргкомитета).

4.3. Муниципальные служащие, претендующие на участие в Конкурсе, в установленные оргкомитетом сроки приема документов представляют в оргкомитет следующие документы:

1) заявление о допуске к участию в Конкурсе на имя председателя оргкомитета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) документы, подтверждающие достижения муниципального служащего, его личный вклад в выполнение органом местного самоуправления возложенных на него задач и функций (перечни реализованных проектов, показатели результативности служебной деятельности, отзывы о службе), в произвольной форме;

4) копию утвержденной должностной инструкции участника Конкурса, заверенную по месту службы;

5) рекомендацию, подписанную начальником структурного подразделения (главой сельского поселения) муниципального служащего, с изложением основных достижений муниципального служащего на имя председателя оргкомитета, в которой необходимо отразить следующую информацию:

профессиональные качества муниципального служащего (уровень профессиональных знаний; профессиональные умения и навыки; способность адаптировать имеющиеся знания и практический опыт к должностным обязанностям; аналитические и организаторские способности и т.д.);

достигнутые в профессиональной служебной деятельности результаты;

личностные качества муниципального служащего (исполнительская дисциплина, уровень ответственности, культура делового общения, самостоятельность, трудолюбие, добросовестность, коммуникабельность, вежливость, принципиальность, самокритичность, авторитетность и т.д.);

потенциал муниципального служащего, перспективы профессионального развития (способность к инициативе, творчеству; наличие желания повышать свой профессиональный уровень; возможность должностного роста претендента); отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий.

4.4. Муниципальный служащий не позднее чем за 2 дня до истечения срока приема документов на участие в Конкурсе имеет право отозвать свое заявление на участие в Конкурсе, сообщив об этом письменно в оргкомитет.

4.5. По истечении срока приема документов от муниципальных служащих, претендующих на участие в Конкурсе, оргкомитет в течение 10 дней принимает решение о допуске к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе, о чем письменно информирует муниципальных служащих.

В случае принятия решения об отказе в уведомлении указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования.

4.6. Решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается в следующих случаях:

1) если документы не соответствуют требованиям настоящего Положения;

2) если документы представлены не в полном объеме или с нарушением установленного срока приема документов;

3) стаж муниципальной службы муниципальных служащих, претендующих на участие в Конкурсе, менее 3 лет;

4) наличие неснятых дисциплинарных взысканий.

4.7. Конкурс по соответствующей номинации проводится в случае, если к участию в Конкурсе по данной номинации допущено не менее двух муниципальных служащих.

4.8. Если по истечении срока приема документов на участие в Конкурсе в соответствующей номинации представлены документы только одним муниципальным служащим, то сроки приема документов на участие в Конкурсе для этой номинации могут быть продлены по решению оргкомитета. Данное решение оформляется протоколом.

4.9. Если по каждой из номинаций представлены документы только одним муниципальным служащим и оргкомитет не принимает решения о продлении сроков приема документов на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

4.10. На втором этапе Конкурса членами оргкомитета оцениваются документы, представленные муниципальными служащими в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.11. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов секретарем оргкомитета доводятся до членов оргкомитета копии документов, представленные на Конкурс, для их изучения и оценки.

4.12. Члены оргкомитета в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов представляют секретарю оргкомитета сведения об изучении и оценке документов участников



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**  
**О ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный**  
**служащий в Шумерлинском районе Чувашской**  
**Республики»**

15.08.2012 № 513

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.07.2012. № 293 «О конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Чувашской Республике», в целях повышения престижа муниципальной службы, общественного признания заслуг в профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы в Шумерлинском районе,

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Шумерлинском районе Чувашской Республики».

2. Отделу организационной, кадровой работы и информационного обеспечения довести настоящее постановление до всех администраций сельских поселений Шумерлинского района.

3. 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

Приложение  
к постановлению администрации  
Шумерлинского района  
от 15.08.2012. № 513

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
о ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Шумерлинском районе Чувашской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ежегодного конкурса "Лучший муниципальный служащий в Шумерлинском районе Чувашской Республики" (далее - Конкурс).

1.2. Основными целями Конкурса являются: повышение престижа муниципальной службы в Шумерлинском районе (далее - муниципальная служба) и профессионализма муниципальных служащих в Шумерлинском районе

(далее также - муниципальные служащие); выявление и поддержка муниципальных служащих, достигших высоких результатов в профессиональной служебной деятельности и внесших значительный вклад в развитие местного самоуправления, эффективное решение вопросов местного значения.

1.3. Задачами Конкурса являются: определение победителей Конкурса по номинациям; стимулирование активности и повышение мотивации эффективного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, укрепление стабильности профессионального кадрового состава; раскрытие творческого потенциала муниципальных служащих.

1.4. Конкурс проводится ежегодно.

II. Порядок подготовки Конкурса

2.1. Для организации и проведения Конкурса постановлением администрации Шумерлинского района ежегодно создается организационный комитет Конкурса (далее - оргкомитет), который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждается его состав.

2.2. Оргкомитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Положением.

2.3. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов оргкомитета - представителей администрации Шумерлинского района, а также депутатов Собрания депутатов Шумерлинского района, глав сельских поселений Шумерлинского района, приглашаемых администрацией Шумерлинского района в качестве независимых экспертов.

2.4. Основными задачами оргкомитета являются: объективная оценка муниципальных служащих, представивших документы для участия в Конкурсе; определение победителей Конкурса.

2.5. Оргкомитет для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

определяет номинации, по которым проводится Конкурс; размещает объявление о проведении Конкурса на официальном сайте Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

устанавливает срок представления документов на участие в Конкурсе;

рассматривает документы, представленные муниципальными служащими для участия в Конкурсе;

дает всестороннюю и объективную оценку муниципальным служащим;

принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 4.9, 5.1 настоящего Положения.

2.6. Оргкомитет для решения возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от муниципальных служащих, предста-

Приложение № 8  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики, путем проведения торгов»

Главе администрации Шумерлинского района Л.Г. Рафинову  
от \_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

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

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

Прошу \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)