



В номере:

1. **Постановление администрации Урмарского района №294 от 15.05.2014 год «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги»**
2. **Постановление администрации Урмарского района №295 от 15.05.2014 год «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги»**
3. **Постановление администрации Урмарского района №296 от 15.05.2014 год «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги»**
4. **Постановление администрации Урмарского района №302 от 19.05.2014 год «О районной муниципальной программе «Улучшения условий, охраны труда и здоровья работающих в Урмарском районе на 2014 - 2016 годы»**
5. **Постановление администрации Урмарского района №304 от 20.05.2014 год «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 18.05.2012 г. № 337 «О порядке предоставления средств на возмещение части затрат на уплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря Чувашской Республики» с изменениями от 15.05.2013 г. № 343»**
6. **Постановление администрации Урмарского района №310 от 22.05.2014 год «Об утверждении Положения по организации питания учащихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Урмарского района Чувашской Республики»**
7. **Постановление администрации Урмарского района №319 от 27.05.2014 год «О стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, подлежащую применению для расчетов субвенций, направленных на приобретение (строительство) жилья для предоставления гражданам, переселяемых из аварийного жилищного фонда, расположенных на территории Урмарского района»**
8. **Постановление администрации Урмарского района №321 от 27.05.2014 год «Об установлении на территории Урмарского района Чувашской Республики особого противопожарного режима»**
9. **Материалы Собрании депутатов от 26 мая 2014 года:**
 1. Об отчете об исполнении районного бюджета Урмарского района за первый квартал 2014 года.
 2. Об утверждении положения о финансовом отделе администрации Урмарского района.
 3. О внесении изменений в Устав Урмарского района.
 4. О внесении изменений в состав административной комиссии Урмарского района.
 5. О внесении изменений в структуру администрации Урмарского района.
 6. О представлении к награждению медалью ордена «Родительская слава» семьи Ларионовых.
 7. Об установлении в Урмарском районе минимальных площадей квартир, предоставляемых гражданам при переселении из муниципального аварийного жилищного фонда в 2014 году.
 8. О внесении изменений в план мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Урмарского района на 2007-2020 года

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №294

пос. Урмары

от 15.05.2014 года

Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Кабинета Министров «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» от 29 апреля 2011г. № 166

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие административные регламенты администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги:
 - «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» (приложение 1)
 - «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов» (приложение 2)
 - «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (приложение 3).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Урмарский вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.
4. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:
 - «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации Урмарского района от 26.06.2012 № 464;
 - «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», утвержденный постановлением главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790;
 - постановление администрации Урмарского района от 23.10.2013 № 745 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта» считать утратившими силу.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 15.05.2014 № 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

суббота - с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы или начальника земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- на сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 3 к Административному регламенту);
 - перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
 - образец Заявления (Приложение №2 к Административному регламенту);
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- На Портале размещается следующая обязательная информация:
- сведения о получателях муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
 - описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
 - сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
 - сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
 - Административный регламент в электронном виде;
 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики (при необ-

ходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации проводит личный прием граждан, специалист 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 отдела земельных и имущественных отношений Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалиста МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- 1) МФЦ;
- 2) Урмарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 3) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 4) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (УФНС России по Чувашской Республике);
- 5) Администрациями сельских и городского поселений Урмарского района Чувашской Республики;
- 6) БТИ;
- 7) организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровые работы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов - договор аренды / купли-продажи земельного участка;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов - письменное мотивированное уведомление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в Администрации Урмарского района Чувашской Республики либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента не должен превышать 72 рабочих дня.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147)*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148)*;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496)*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)*;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 г. № 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594)*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)*;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017)*;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)*;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 21 ноября 2002 г. № 221, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. № 46 ст. 4587)*;
- Уставом Урмарского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении земельного участка (далее – Заявление) в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение.
- испрашиваемое право на земельный участок.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- учредительные документы (для юридических лиц).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- платежные документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Урмарского района

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- неполный пакет документов.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изъятие земельного участка из оборота;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- в случае нарушения градостроительных, пожарных и иных норм;
- в случае несоответствия вида разрешенного использования зонированию территории;
- на основании определения или решения суда;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муницип-

пальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Администрации Урмарского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе Администрации Урмарского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов и принятие решение о возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка документов для предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения;
- проведение торгов;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов

1) в администрации Урмарского района:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - отдел).

В ходе приема специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела делопроизводства проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласно на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел Администрации Урмарского района Чувашской Республики, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка - уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из АУ МФЦ в отдел Администрации Урмарского района Чувашской Республики и этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Урмарского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решение о возможности предоставления муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами по рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства главному архитектору Урмарского района Чувашской Республики.

Главный архитектор Урмарского района Чувашской Республики рассматривает поступившее обращение и в течение 1 рабочего дня и направляет данное обращение в порядке делопроизводства начальнику отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Начальник отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и направляет данное обращение в порядке делопроизводства ответственному специалисту отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики.

В течение 1 рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела исходных данных должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела исходных данных в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит информацию в письменном виде с приложением графического материала по испрашиваемому земельному участку за подписью начальника отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики и в порядке делопроизводства в течение 2 рабочих дней передает ее главе Администрации Урмарского района Чувашской Республики для принятия решения.

Глава Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней принимает решение об оказании данной муниципальной услуги.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.4. Подготовка документов для предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения

Основанием является принятые заявление и документы.

Начальник отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня направляет документы по данному земельному участку специалисту, который готовит заявку кадастровому инженеру для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане. Кадастровый инженер в течение 2 рабочих дней готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане и передает их в отдел строительства, дорожного жилищно-коммунального хозяйства Администрации Урмарского района Чувашской Республики, в администрацию сельских и городского поселения (на территории которой будет находиться предоставляемый земельный участок) для согласования. Отдел строительства, дорожного жилищно-коммунального хозяйства Администрации Урмарского района Чувашской Республики, администрация сельских и городского поселения (на территории которой будет находиться предоставляемый земельный участок) в течение 2

рабочих дней согласовывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

Согласованную схему расположения земельного участка на кадастровом плане начальник отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики передает специалисту для подготовки проекта постановления Администрации Урмарского района Чувашской Республики об утверждении данной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

Специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации Урмарского района Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане. Данный проект постановления Администрации Урмарского района Чувашской Республики подлежит согласованию с заинтересованными отделами Администрации Урмарского района Чувашской Республики в срок, не превышающий 5 дней. Согласованный проект постановления представляется главе Администрации Урмарского района Чувашской Республики для рассмотрения и подписания в течение 1 рабочего дня. Проект постановления Администрации Урмарского района Чувашской Республики подписывается главой Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней. Подписанное главой Администрации Урмарского района Чувашской Республики постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (далее - постановление) регистрируется в отделе организационно-контрольной и кадровой работы (приемная) Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня и передается в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Специалист в течение 3 рабочих дней передает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастровому инженеру для проведения кадастровых работ и в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии заявку на постановку земельного участка на государственный кадастровый учет. При этом время, необходимое для получения Администрацией Урмарского района Чувашской Республики кадастрового паспорта, не входит в общий срок предоставления услуги.

После получения кадастрового паспорта специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запросы в инспектирующие и эксплуатирующие службы Урмарского района Чувашской Республики для получения заключений и необходимых технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Инспектирующие и эксплуатирующие службы Урмарского района Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней выдают заключения и технические условия на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики обеспечивает определение рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка путем направления соответствующего заявления и пакета документов в организацию имеющую лицензию на данный вид деятельности.

Сформированный пакет документов в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляется в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики для проведения торгов.

Результатом является сформированный пакет документов для проведения торгов.

3.1.5. Проведение торгов

Основанием является подготовленный пакет документов.

Администрация Урмарского района Чувашской Республики проводит торги в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

Организатор торгов принимает решение о проведении торгов в срок 1 день со дня поступления пакета документов, при этом определяет в срок до 3 рабочих дней форму проведения торгов и форму подачи предложений о цене, начальную цену продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, разрабатывает конкурсные условия (в случае проведения конкурса), подготавливает конкурсную документацию.

В течение 3 рабочих дней публикует информационное сообщение (извещение) о проведении Торгов в средствах массовой информации, а также на официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети Интернет не менее чем за 30 календарных дней до даты их проведения.

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

Заявители представляют лично в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики либо направляют почтовым отправлением в адрес Администрации Урмарского района Чувашской Республики Заявку (приложении №2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остаётся в приемной, второй - у заявителя).

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора аренды.

Заявка с приложением документов может быть представлена также представителем заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме документов специалист проверяет (за исключением документов, содержащихся в запечатанном конверте) комплектность документов и правильность заполнения Заявки на:

- наличие необходимых документов предусмотренных в извещении;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- наличие в Заявке и прилагаемых к ней документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- соблюдение срока подачи Заявки, указанного в информационном сообщении о проведении торгов;

Запечатанный конверт не распечатывается.

В случае если представлен неполный пакет документов, Заявка не принимается и не регистрируется.

При подготовке Заявки и документов, предоставляемых в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель имеет право отозвать Заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора торгов. Организатор торгов обязан возратить внесенный задаток заявителю в течение пяти рабочих календарных дней со дня получения отзыва Заявки. В случае отзыва Заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Максимальный срок проведения процедуры по подготовке торгов не может превышать 40 календарных дней.

В целях проведения торгов постановлением Администрации Урмарского района Чувашской Республики создается постоянно действующая комиссия по проведению торгов (далее - Комиссия).

Комиссия в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, рассматривает Заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых Заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных Заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов (за исключением предложений по условиям конкурса), или оформление указанных документов не соответствует действующему законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление подобных действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов.

Все претенденты уведомляются организатором торгов о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты определения участников торгов путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Торги проводятся в месте, указанном в информационном сообщении в извещении о проведении торгов.

Информация о результатах торгов публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в тех же СМИ, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Информация о результатах торгов публикуется в периодическом издании, в месячный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики приобщает пакет документов о проведении торгов к делу по предоставлению земельного участка и подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, для выдачи победителю.

Результатом является проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, для выдачи победителю.

3.1.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием является подготовленный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, для выдачи победителю.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики уведомляет заявителя (победителя торгов) по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики передает заявителю (победителю торгов) для подписи пять экземпляров договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания догово-

ра аренды земельного участка заявителем (победителем торгов) специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики возвращает заявителю один экземпляр договора аренды земельного участка, а остальные экземпляры помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем (победителем торгов) не может превышать 5 календарных дней.

Регистрация договора аренды земельного участка или решение о предоставлении земельного участка в собственность производится в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики организует доставку в МФЦ сопроводительного письма заявителю, подписанного начальником отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 рабочих дней со дня получения результата принятия решения органом кадастрового учета.

Специалист МФЦ в день поступления от отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики конечного результата предоставления услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является договор аренды земельного участка или решение о предоставлении земельного участка в собственность.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

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

Ответственность специалиста отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к начальнику отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 4,5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальник уполномоченного отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» х участков для строительства»

от _____ года № _____

Администрация Урмарского района Чувашской Республики

Адрес: 429400, Чувашская Республика, п.Урмары ул. Мира, д.5
Тел. (83544)2-12-81, факс (83544) 2-11-92, e-mail:urmary@cap.ru

Руководство

Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района		2-11-06	urmary@cap.ru
---------------------------------	---------------------------------------	--	---------	---------------

Отдел земельных и имущественных отношений

Андреева Ираида Ивановна	Начальник отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio@urmary.cap.ru
Степанова Марина Николаевна	Главный специалист –эксперт отдела земельных и имущественных отношений	Каб.	8(83544) 2-16-10	mio1@urmary.cap.ru
Иванова Татьяна Геннадиевна	Ведущий специалист – эксперт по земельным отношениям отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio2@urmary.cap.ru
Петрова Лидия Николаевна	Ведущий специалист – эксперт отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio3@urmary.cap.ru

Приложение 2 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов»

Главе администрации Урмарского района

от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

адрес _____ заявителя:
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м для _____
(цель использования, местоположение земельного участка)

на _____ пра-
ве _____
(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное пользование)
на срок _____
(для аренды, безвозмездного срочного пользования)
Наименование юридического лица _____

(Ф.И.О. руководителя)

(дата)

(Ф.И.О. гражданина)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ или КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

« _____ » _____ 20 _____ года

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, подавшего заявку)

лице _____, именуемый далее Претендент, в _____ действующий на основании _____.

1. Ознакомившись с информационным сообщением об объекте торгов (приобретении права на заключение договора аренды, купли-продажи земельного участка), я нижеподписавшийся, уполномоченный на подписание данной заявки изъявляю желание приобрести _____

(полное наименование объекта продажи)

(лот № _____)

2. Обязуюсь: соблюдать порядок проведения торгов, установленный ст. 447-449 ГК РФ, ст. 38 ЗК РФ и Положением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»; 1) в случае признания победителем аукциона заключить договор аренды, купли-продажи не позднее 5 дней после подписания Протокола о результатах торгов.

Адрес (место жительства), телефон и банковские реквизиты Претендента:

Приложения: Для физических лиц – копия паспорта;

1. Для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; доверенность, подтверждающая право лица, подающего заявку участвовать в аукционе и подписывать документы от имени юридического лица (физического лица); выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- копия платежного поручения, подтверждающего внесение задатка на расчетный счет комитета; опись представленных документов (и заявка) в 2-х экземплярах.

Подпись претендента: _____

Дата: _____

М.П. _____

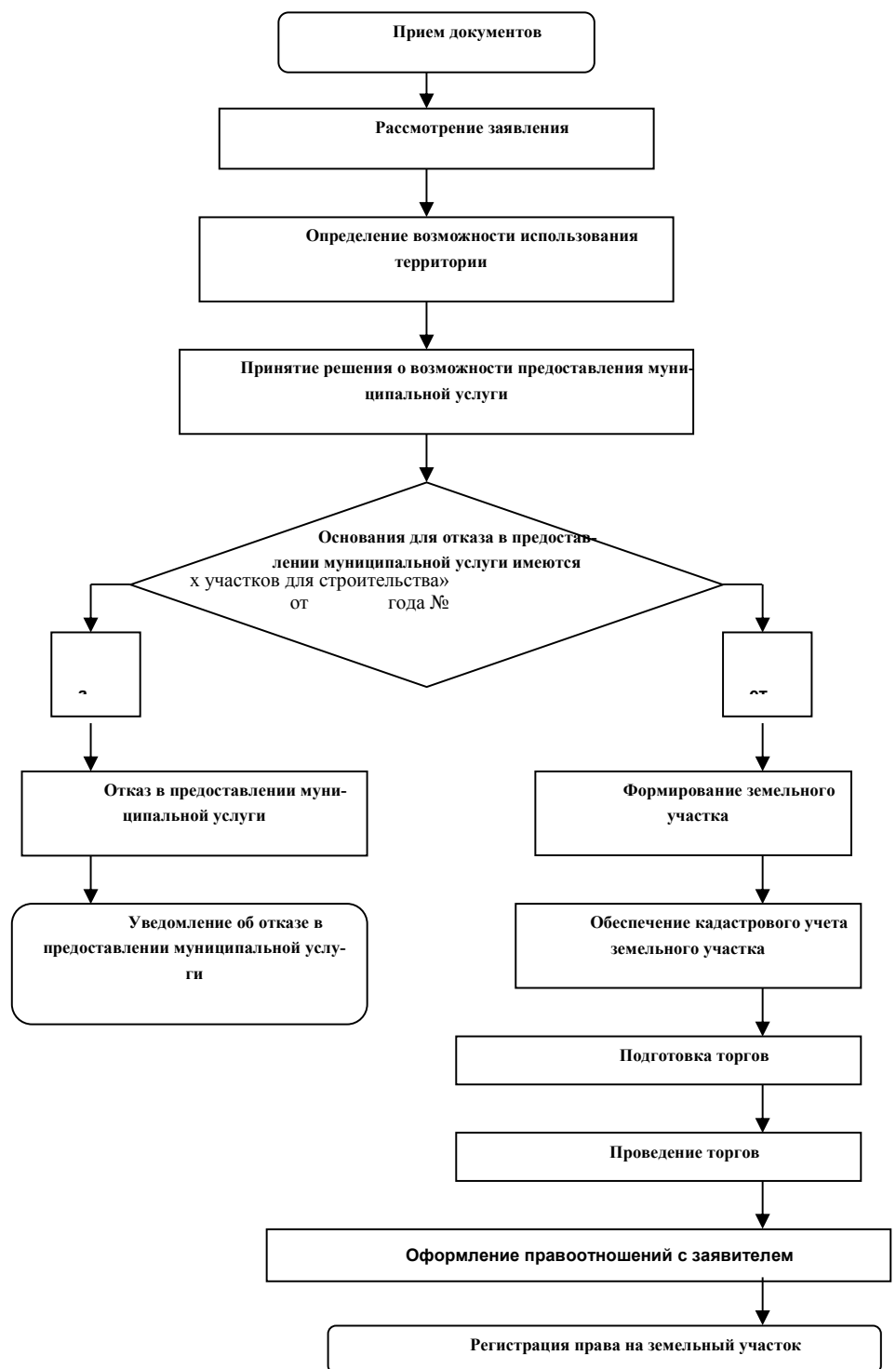
Заявка принята комитетом:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 200 _____ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица комитета _____

Приложение 3 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 4 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Исх. от _____ № _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учёта: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (принявшее решение по жалобе)

Приложение 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 15.05.2014 № 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов (далее – муниципальная услуга).

та являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

суббота - с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или начальника отдела земельных и имущественных отношений, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела Администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела Администрации проводит личный прием граждан, специалист 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 отдела Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог

разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела Администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

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

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

Специалист отдела администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через отдела земельных и имущественных отношений.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- 1) МФЦ;
- 2) Урмарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 3) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 4) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (УФНС России по Чувашской Республике);
- 5) Администрациями сельских поселений Урмарского района Чувашской Республики;
- 6) БТИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия постановления Администрации Урмарского района Чувашской Республики о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов:

- а) договор аренды земельного участка,
- б) договор безвозмездного срочного пользования земельным участком - религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения;

в) постановление Администрации Урмарского района Чувашской Республики о предоставлении земельного участка на праве постоянного бессрочного пользования - лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ;

- в случае отказа в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов - письменное мотивированное уведомление органа предоставляющего муниципальную услугу об отказе в принятии решения о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов (оригинал, 1 экз.), которое выдается в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в Администрации Урмарского района Чувашской Республики либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента не должен превышать 80 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147)*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148)*;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496)*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011 г. № 65-ФЗ, от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ, от 11 июля 2011 г. № 200-ФЗ, от 18 июля 2011 г. № 239-ФЗ, от 3 декабря 2011 г. № 383-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)*;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 г. № 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594)*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)*;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017)*;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня 2010 г. № 126-ФЗ, от 29 июня 2010 г. № 126-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)*.

- Уставом Урмарского района

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение.
- испрашиваемое право на земельный участок;

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- учредительные документы (для юридических лиц);
- материалы по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка (после получения решения о предварительном согласовании места размещения объекта);
- проектная документация на размещение объекта, согласованная главным архитектором Администрации Урмарского района Чувашской Республики (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Урмарского района

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государ-

ственных и 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 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- неполный пакет документов.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие спора по границам земельного участка;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- поступление дополнительных заявлений на испрашиваемый земельный участок после публикации в средствах массовой информации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Урмарского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, отдел земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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

Для ожидания приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности,

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов и размещение информации в средствах массовой информации по земельному участку;
- подготовка и согласование исходно-разрешительной документации;
- принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства с предва-

рительным согласованием места размещения объектов;

- направление результата заявителю.

3.1.1. Первичный прием документов

1) в Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее – отдел).

В случае представления документов в отдел Администрации Урмарского района представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Урмарского района проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Урмарского района Чувашской Республики и этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Урмарского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства начальнику отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее – начальник отдела).

Начальник отдела рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляет данное обращение в порядке делопроизводства направляя данное обращение в порядке делопроизводства специалисту отдела для оказания муниципальной услуги.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмот-

ренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики.

В течение указанного времени, в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо не предоставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае не предоставления заявителем полного комплекта документов, специалист отдела направляет запрос в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 рабочих дней обеспечивает передачу пакета документов и графического материала по запрашиваемому земельному участку на рассмотрение комиссии Администрации Урмарского района Чувашской Республики для принятия решения о возможности предоставления данного земельного участка.

Исходным документом по обследованию и выбору земельного участка является протокол заседания Комиссии по обследованию и выбору земельного участка.

На основании решения комиссии должностное лицо уполномоченного подразделения принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о согласовании выбора земельного участка в целях предоставления его в аренду под строительство в установленном законом порядке.

При отсутствии возможности предоставления земельного участка в аренду под строительство объекта отдел земельных и имущественных отношений направляет отказ заявителю в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

На основании положительного решения комиссии специалист отдела готовит проект акта выбора земельного участка.

В течение 30 дней со дня подачи заявления заявителю либо уполномоченному представителю предоставляется на согласование акт выбора земельного участка. При отказе в согласовании процесс оказания муниципальной услуги прекращается.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.4. Публикация в средствах массовой информации

Основанием является рассмотрение заявления и приложенных документов проект акта выбора земельного участка.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма в СМИ о публикации извещения о возможном предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов и передает его в порядке делопроизводства главе Администрации Урмарского района Чувашской Республики на подпись.

Заявки на испрашиваемый земельный участок принимаются в отделе земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики через канцелярию в течение 30 календарных дней с момента опубликования. Заявки, поступившие после истечения указанного срока, в принятии решения о порядке предоставления испрашиваемого земельного участка не учитываются.

В случае, если по истечении 30 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка поступили дополнительные заявления от граждан или юридических лиц, данный земельный участок предоставляется путем проведения торгов. Специалист отдела уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с выставлением данного земельного участка на торги и предлагает принять участие в торгах.

Результатом является публикация информации в СМИ.

3.1.5. Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

Основанием является опубликование сообщения в СМИ.

В случае, если по истечении 30 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, специалист готовит проект поручения в определенную заявителем землеустроительную организацию по вопросу составления схемы расположения земельного участка.

На период проведения работ по составлению схемы расположения срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы расположения.

Постановлением Администрации Урмарского района Чувашской Республики в недельный срок утверждается схема расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Результатом является подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

3.1.6. Осуществление кадастрового учета участка

Основанием является подготовленная схема расположения земельного участка на кадастровом плане.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

В случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межевого плана земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

Результатом является подготовленный кадастровый паспорт земельного участка.

3.1.7. Принятие решение о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов и заключение договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается постановление Администрации Урмарского района Чувашской Республики о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов, которое согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет постановление Администрации Урмарского района Чувашской Республики и соответствующий пакет документов специалисту, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Специалист, ответственный за подготовку договора аренды земельного участка, в недельный срок подготавливает договор аренды земельных участков и передает его для подписания главе Администрации Урмарского района Чувашской Республики. После подписания договора аренды земельного участка специалист отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия.

Заявитель или его представитель при получении результата муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации и выдает сведения о предоставляемых земельных участках.

В случае, если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики организует доставку в МФЦ сопроводительного письма заявителю, подписанного начальником отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 рабочих дней со дня получения результата принятого решения органом кадастрового учета.

Специалист МФЦ в день поступления от отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики конечного результата предоставления услуги фик-

сирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Регистрация договора аренды земельного участка производится в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельных участков.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 дня.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

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

Ответственность специалиста отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к начальнику отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 4,5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

Администрация Урмарского района Чувашской Республики
Адрес: 429400, Чувашская Республика, п.Урмары ул. Мира, д.5
Тел. (83544)2-12-81, факс (83544) 2-11-92, e-mail:urmary@cap.ru

Руководство

Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	2-11-06	urmary@cap.ru
---------------------------------	---------------------------------------	---------	---------------

Отдел земельных и имущественных отношений

Андреева Ираида Ивановна	Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio@urmary.cap.ru
Степанова Марина Николаевна	Главный специалист-эксперт отдела земельных и имущественных отношений	каб.	8(83544) 2-16-10	mio1@urmary.cap.ru
Иванова Татьяна Геннадиевна	Ведущий специалист-эксперт по земельным отношениям отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio2@urmary.cap.ru
Петрова Лидия Николаевна	Ведущий специалист-эксперт отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio3@urmary.cap.ru

Приложение 3 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»



Блок-схема последовательности действий на I этапе предоставления муниципальной услуги

х участков для строительства»
от _____ года № _____

Приложение 2 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

Главе администрации Урмарского района

от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

адрес _____ заявителя: _____

контактный телефон _____
участков для строительства» от _____ года № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок, ориентировочной площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

(местоположение) для _____

(указать назначение) на срок _____.

Приложение: _____

(Ф.И.О.)

(дата)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

Приложение 4 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Исх. от _____ № _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учёта: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

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

Номер	жалобы,	дата	и	место	принятия	решения:
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Изложение	жалобы	по	существо:
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Изложение	возражений,	объяснений	заявителя:
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____ (решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 15.05.2014 № 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Урмарского района Чувашской Республики.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является от-

крытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации Урмарского района, номерах телефонов и адресах электронной почты должностных лиц размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (Приложение 1 к Административному регламенту).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.;

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

приемные дни – понедельник, вторник;

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

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципального образования Чувашской Республики.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме лично;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде или в форме электронного документа;
- через официальный сайт Администрации в сети «Интернет».

участков для информирования заинтересованных лиц осуществляется посредством:

от _____ (инициалы, фамилия)

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела имущественных

и земельных отношений администрации Урмарского района при обращении за информацией:

- лично;

- по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученная от специалиста отдела информация, то он вправе в письменном виде или в форме электронного документа обратиться в адрес Администрации на имя главы администрации Урмарского района.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию Урмарского района осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации.

Глава администрации Урмарского района или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации Урмарского района в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня поступления обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Администрации в сети «Интернет», размещается на официальном сайте Администрации Урмарского района в разделе «Вопросы граждан» в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела имущественных и земельных отношений Администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора сотрудник отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, сотрудник отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Урмарского района или по его поручению заместителем главы администрации Урмарского района.

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.4. Публичное письменное информирование

Администрация Урмарского района публикует информацию о предполагаемом предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством и принимает заявления от заинтересованных лиц в течение 14 дней. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Урмарского района в сети «Интернет», использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» предоставляется муниципальным органом местного самоуправления – администрацией Урмарского района Чувашской Республики через отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (далее – отдел).

2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Урмарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 3) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее – УФНС России по Чувашской Республике);
- 4) Администрациями сельских поселений Урмарского района;
- 5) Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики.

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ – договор аренды земельного участка;
- 2) в случае отказа в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством - письменное мотивированное уведомление органа предоставляющего муниципальную услугу об отказе в принятии решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством (оригинал, 1 экз.), которое выдается в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Урмарского района Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента не должен превышать 55 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496)*;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147)*;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148)*;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)*;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)*;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017)*;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)*;
- Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. № 16 ст. 1801, в «Российской газете» от 23 апреля 1998 г. № 79)*;
- Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 10 июля 2003 г. № 124-125, в «Российской газете» от 10 июля 2003 г. № 135, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. № 28 ст. 2881)*;
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169)*;
- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»*.
- Уставом Урмарского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. **Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**
Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанного со строительством (**Приложение 3** к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- заключение председателя садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- учредительные документы (для юридических лиц);
- материалы по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка (после получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане).

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица;
- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица.

При предоставлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации Урмарского района при сличении их с оригиналом.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Урмарского района.

2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» является бесплатной муниципальной услугой.

2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанного в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующем законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- наличие спора по границам земельного участка;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, и сведений перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Урмарского района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
 - организация предоставления муниципальной услуги через Администрацию, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
 - при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в Администрации сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительности взаимодействия;
 - возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону; возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**Приложение 2** к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- публикация в средствах массовой информации;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;
- обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- принятие решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- заключение договора аренды земельного участка;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Урмарского района (далее – отдел).

В случае представления документов в отдел представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела может в ус-

ной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Урмарского района о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами как рассмотрено.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Урмарского района в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства начальнику отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (далее – начальник отдела).

Начальник отдела рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляет данное обращение в порядке делопроизводства специалисту отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (далее – специалист отдела).

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Урмарского района.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае непредставления заявителем полного комплекта документов, специалист отдела направляет запрос в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 рабочих дней обеспечивает передачу пакета документов и графического материала по запрашиваемому земельному участку на рассмотрение комиссии администрации Урмарского района для принятия решения о возможности предоставления данного земельного участка.

Результатом осуществления административного действия является передача пакета документов и графического материала по запрашиваемому земельному участку на рассмотрение комиссии администрации Урмарского района для принятия решения о возможности предоставления данного земельного участка

3.1.4. Публикация в средствах массовой информации

Основанием является рассмотрение полученного заявления и приложенных документов.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма в СМИ о публикации извещения о возможном предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством и передает его в порядке делопроизводства главе администрации Урмарского района на подпись.

Заявки на испрашиваемый земельный участок принимаются в отделе земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района в течении 14 календарных дней с момента опубликования. Заявки, поступившие после истечения указанного срока, в принятии решения о порядке предоставления испрашиваемого земельного участка не учитываются.

В случае, если по истечении 14 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка поступили дополнительные заявления от граждан или юридических лиц, данный земельный участок предоставляется путем проведения торгов. Специалист отдела уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с выставлением данного земельного участка на торги и предлагает принять участие в торгах.

Результатом является опубликование сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка в СМИ.

3.1.5. Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане земельного участка в СМИ.

Основанием является опубликование сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка в СМИ.

В случае, если по истечении 14 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, специалист готовит проект поручения в определенную заявителем землеустроительную организацию по вопросу составления схемы расположения земельного участка.

На период проведения работ по составлению схемы расположения срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы расположения.

Постановлением администрации Урмарского района в недельный срок утверждается схема расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Результатом является постановление администрации Урмарского района об утверждении схемы расположения земельного участка

3.1.6. Осуществление кадастрового учета участка

Основанием является обращение заявителя с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном **Федеральным законом** от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

В случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межевого плана земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

Результатом является получение кадастрового паспорта.

3.1.7. Принятие решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством и заключение договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается постановление администрации Урмарского района о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, которое согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет постановление администрации Урмарского района и соответствующий пакет документов специалисту, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Специалист, ответственный за подготовку договора аренды земельного участка, в недельный срок подготавливает договор аренды земельных участков и передает его для подписания главе администрации Урмарского района. После подписания договора аренды земельного участка специалист отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия.

Заявитель или его представитель при получении результата муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации и выдачи сведений о предоставляемых земельных участках.

Регистрация договора аренды земельного участка производится в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельных участков.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 дня.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, образцов, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирувания подготовленных специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения начальником администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела Администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

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

Ответственность специалиста отдела Администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет», о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к начальнику отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 4,5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрация Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

Администрация Урмарского района Чувашской Республики

Адрес: 429400, Чувашская Республика, п.Урмары ул. Мира, д.5

Тел. (83544)2-12-81, факс (83544) 2-11-92, e-mail:urmary@cap.ru

Руководство

Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района		2-11-06	urmary@cap.ru
---------------------------------	---------------------------------------	--	---------	---------------

Отдел земельных и имущественных отношений

Андреева Ираида Ивановна	Начальник отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio@urmary.cap.ru
Степанова Марина Николаевна	Главный специалист –эксперт отдела земельных и имущественных отношений	Каб.	8(83544) 2-16-10	mio1@urmary.cap.ru
Иванова Татьяна Геннадиевна	Ведущий специалист – эксперт по земельным отношениям отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio2@urmary.cap.ru
Петрова Лидия Николаевна	Ведущий специалист – эксперт отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio3@urmary.cap.ru

Приложение 3 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для физических лиц)

Главе администрации Урмарского района

(ФИО, организация, ИП.)
Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____
(номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)
действующий по доверенности № _____ от _____
за _____
(ФИО, организация, ИП,
Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____
(номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возможности формирования и предоставления земельного участка в аренду (собственность) для целей не связанных со строительством

Прошу рассмотреть возможность формирования и предоставления в аренду (собственность) сроком на _____ лет земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей: _____

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Урмарского района.

Подпись заявителя _____

(расшифровать)

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ (СОБСТВЕННОСТЬ) БЕЗ ТОРГОВ

ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для физических лиц)

Главе администрации Урмарского района _____

(ФИО, организация, ИП.)

Паспортные данные _____

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____

(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

действующий по доверенности № _____ от _____

за _____

(ФИО, организация, ИП,

Паспортные данные _____

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____

(номер и дата государственной регистрации)

х участков для строительства»

e-mail _____ года № _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов

для целей не связанных со строительством

Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на _____ лет земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей: _____

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.

2. Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Урмарского района.

Подпись заявителя _____

(расшифровать)

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ (СОБСТВЕННОСТЬ) БЕЗ ТОРГОВ

ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для юридических лиц)

Главе Администрации Урмарского района _____

(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)

х участков для строительства»

от _____ года № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов

для целей не связанных со строительством

Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на _____ лет земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, ИНН)

для целей:

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.
2. Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Урмарского района.

Подпись заявителя _____
(расшифровать)

**ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОГОВОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ)
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для физических лиц)
Главе Администрации Урмарского района**

_____ (ФИО, организация, ИП,)
Паспортные данные _____
(серия, номер)
_____ (кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____ (номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)
действующий по доверенности № _____ от _____
за _____ (ФИО, организация, ИП,
Паспортные данные _____
(серия, номер)
_____ (кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____ (номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении договора аренды
(о предоставлении в собственность) земельного участка
для целей не связанных со строительством**

Прошу оформить договор аренды (предоставить в собственность) сроком на _____ лет земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей:

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен (а) и согласен (а).
2. Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Урмарского района.

Подпись заявителя _____
(расшифровать)

**ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОГОВОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ)
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для юридических лиц)
Главе Администрации Урмарского района**

_____ (Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении договора аренды
(о предоставлении в собственность) земельного участка
для целей не связанных со строительством**

Прошу оформить договор аренды (предоставить в собственность) сроком на _____ лет земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей:

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен (а) и согласен (а).
2. Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Урмарского района.

Подпись заявителя _____
(расшифровать)

**ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)
ПО ПРОДАЖЕ В СОБСТВЕННОСТЬ / ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

В Администрацию Урмарского района

Заявка на участие в торгах (конкурсе, аукционе)

« _____ » _____ 20 ____ г.
пос. Урмары

1. _____
(наименование организации, юридический адрес, реквизиты, ИНН)

именуемый в дальнейшем «Заявитель», изучив извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов), данные о земельном участке, предлагаемом к продаже права на заключение договора аренды или в собственность, нормативно-правовые акты, регулирующие данную сферу правоотношений, согласен принять участие в торгах (конкурсе, аукционе) в соответствии с установленной процедурой приобретения земельного участка:

_____ (основные характеристики земельного участка, разрешенное использование, местоположение, кадастровый номер)

2. В случае победы в торгах принимаю на себя обязательства:

- а) подписать в день проведения торгов протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона);
 - б) перечислить в течение трех банковских дней с момента подписания протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) 100% от размера годовой арендной платы земельного участка, достигнутой на торгах и зафиксированной в Протоколе о результатах торгов. В счет оплаты стоимости земельного участка засчитывается сумма внесенного Победителем торгов задатка.
 - в) подписать со своей стороны в срок не позднее десяти дней с момента оформления протокола о результатах торгов договор аренды земельного участка установленной формы, при этом согласен с ранее доведенными до меня существенными условиями договора аренды.
3. Я согласен с тем, что при признании меня победителем торгов:
- в случае отказа от подписания протокола о результатах торгов и (или) неуплаты по обязательствам п.2 (подпункт б), задаток, внесенный нами по условиям проведения торгов, утрачивается;
 - в случае просрочки платежей отчисляются пени в размере, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.
4. При этом Администрация Урмарского района обязуется передо мной:
- в ходе подготовки и проведения торгов соблюдать законодательные нормы и процедуры.
 - в случае нашего проигрыша в торгах в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток на мой расчетный счет

_____ (реквизиты для возврата задатка)

5. Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах: 1-экземпляр - для Администрации Урмарского района; 2-экземпляр для участника аукциона.

(расшифровка

_____ (наименование организации, Ф.И.О.)
подписи)

_____ (подпись Заявителя или его полномочного представителя) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП
Заявка принята:

« _____ » час. _____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г. за № _____

_____ (подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Приложения:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

2) документы, подтверждающие внесение задатка.

**ОБРАЗЕЦ
ОПИСИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ
НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)
ПО ПРОДАЖЕ В СОБСТВЕННОСТЬ / ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**Опись
прилагаемых к заявке на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже в собственность,
права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:**

с кадастровым номером			
№ п/п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригиналы)
1	Документ, удостоверяющий личность		-
2	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	-	
3	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	-	
4	Документ, подтверждающий внесение задатка		-

Подпись заявителя: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Принял: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учёта: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 15.05.2014 № 295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги ~~кучащюкөудля сэриванья имущества~~ имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) от _____ года № _____

Настоящий Административный регламент не распространяется на предоставление в безвозмездное пользование земельных участков.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: бюджетные, казенные и автономные учреждения, учредителем которых являются органы местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики; органы местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики; депутаты Собрания депутатов Урмарского района Чувашской Республики для осуществления депутатской деятельности; территориальные общественные самоуправления; Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации Урмарского района Чувашской Республики; Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике;

Министерство юстиции Чувашской Республики для размещения мировых судей;

казенные учреждения Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики;

учреждения здравоохранения для размещения молочных кухонь и раздаточных пунктов.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационно-стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики: понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделением Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

суббота – с 8.00 до 12.00 ч., без перерыва на обед

выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделением Администрации Урмарского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 3 к Административному регламенту);

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

образец Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №295

пос. Урмары

от 15.05.2014 года

Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.07.2011 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Кабинета Министров «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» от 29 января 2011 № 166

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие административные регламенты администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальных услуг:

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (Приложение 1).

«Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» (Приложение 2).

2. Информационному отделу администрации Урмарского района Чувашской Республики опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

4. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

- «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному району в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением главы администрации Урмарского района Чувашской Республики от 25.11.2011 № 733,

- «Аренда нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района», утвержденный постановлением главы администрации Урмарского района Чувашской Республики от 13.12.2011 № 790 признать утратившими силу.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
административный регламент в электронном виде;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист структурного подразделения администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист структурного подразделения администрации проводит личный прием граждан, специалист 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 структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом структурного подразделения администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

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

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишние слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишние слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через <структурное подразделение>.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через <структурное подразделение>, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется <структурным подразделением>.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- юридическими лицами, которые отражают на своем балансе либо учитывают на забалансовом счете имущество, находящееся в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики;

- БТИ;
- МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики - предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Урмарск - письменное уведомление Администрации Урмарского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики (оригинал, 1 экз.).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, составляет 30 календарных дней.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (официально опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в "Российской газете", N 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 32, ст.3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в "Российской газете", NN 23-25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 5, ст.410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в "Российской газете", N 233, 28.11.2001 в "Парламентской газете", N 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 49, ст.4552)*;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)*;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)*;

- Уставом Урмарского района Чувашской Республики;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Урмарского района Чувашской Республики от 21.02.2007 г.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления на предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики (далее - Заявление) в структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество депутата; почтовый адрес, контактный телефон;
- характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в безвозмездное пользование, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес));

- цель использования имущества;

- срок использования имущества;

- подпись заявителя.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Урмарского района Чувашской Республики;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации Урмарского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного структурного подразделения Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

Описание, последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схемах (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления;
- подготовка проекта договора пользования, согласование с балансодержателем, выдача заявителю;

подписание договора безвозмездного пользования;

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.1.1. Первичный прием документов

1) в Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления в канцелярию уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист канцелярии проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист канцелярии проверяет правильность заполнения Заявления. Специалист канцелярии проверяет также документ на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист канцелярии может в устной форме предложить внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист канцелярии осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. Представление заявителем неполной и (или) заведомо недостоверной характеристики имущества является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в журнале входящей документации структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на заявлении.

В случае если Заявление поступило после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается ис-

числяться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Заявление, поступившее через канцелярию структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, направляется на рассмотрение руководителю структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо заместителю руководителя, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела экономики и имущественных отношений.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При несоответствии Заявления требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением направляется в уполномоченное структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организует доставку представленного заявителем заявления из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления. Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение руководителю уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо заместителю руководителя, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела экономики и имущественных отношений.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие Заявления к рассмотрению.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений рассматривает Заявление в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в уполномоченное структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит сведения об имуществе муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является предоставление заявителем Заявления и документов, которые не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, либо характеристики имущества представлены не в полном объеме, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Урмарского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое визируется начальником отдела и подписывается заместителем руководителя уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги. Отправка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, специалист отдела в течение рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет письменное уведомление уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Администрации Урмарского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления

Основанием для оказания услуги является регистрация в структурном подразделении Администрации Урмарского района Чувашской Республики Заявления.

Начальник отдела управления муниципальной собственностью назначает специалиста отдела ответственным за исполнение муниципальной услуги.

В случае если представленное заявителем Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист отдела в течение семи рабочих дней готовит проект постановления Администрации Урмарского района Чувашской Республики о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики (далее - постановление) и согласовывает его с начальником отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, заведующим сектором юридической службы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, заместителем главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

После согласования проект постановления Администрации Урмарского района Чувашской Республики о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики, направляется на согласование балансодержателю. Балансодержатель в течение трёх рабочих дней рассматривает и согласовывает проект постановления.

После подписания балансодержателем проект постановления в течение четырех рабочих дней

согласовывается в Администрации Урмарского района Чувашской Республики и подписывается главой Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Результатом является подготовка и согласование постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики.

3.1.5. Подготовка проекта договора пользования, согласование его с балансодержателем, выдача заявителю для подписания

Основанием является согласование постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики. После утверждения постановления специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления готовит проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах, согласовывает их с начальником отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, заведующим сектором юридической службы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, заместителем главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, и подписывает его у балансодержателя передаваемого в безвозмездное пользование имущества.

Специалист отдела после подписания трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования балансодержателем передаваемого в безвозмездное пользование имущества уведомляет заявителя о подготовке документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдаются заверенная копия постановления, три экземпляра проекта договора пользования лично или его уполномоченному лицу, при предъявлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения вышеперечисленных документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заверенной копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявителем либо уполномоченному лицу заявителя расписывается на копии постановления, которая остается в отделе управления муниципальной собственности структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, и ставит дату получения.

Выдача заверенной копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования, подписанных балансодержателем, должна быть осуществлена в течение 25 рабочих дней со дня принятия Заявления.

Результатом является подготовленный проект договора пользования, согласование его с балансодержателем, выдача заявителю для подписания.

3.1.6. Подписание договора безвозмездного пользования

Основанием является поучение заявителем копии постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики.

После получения заявителем копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель в течение четырех рабочих дней подписывает три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования, после чего направляет их для подписания руководителем структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

- лично либо через уполномоченное лицо приносит специалисту отдела;
- почтовым отправлением в адрес руководителя структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Руководитель структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики подписывает три экземпляра договора безвозмездного пользования в течение рабочего дня со дня представления их заявителем.

Результатом является подписание договора безвозмездного пользования.

3.1.7. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

Основанием является подписание договора безвозмездного пользования. После подписания трёх экземпляров договора безвозмездного пользования руководителем структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики один экземпляр остается в отделе экономики и имущественных отношений Урмарского района Чувашской Республики, второй выдается балансодержателю, третий - выдается заявителю.

Договор безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения договора безвозмездного пользования уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу договора безвозмездного пользования, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора безвозмездного пользования фиксируется специалистом отдела в журнале учета договоров безвозмездного пользования.

При выдаче договора безвозмездного пользования заявителю либо уполномоченному лицу заявителя на руки, специалист отдела делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров безвозмездного пользования, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

Подписание договора безвозмездного пользования руководителем структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, его выдача должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов от заявителей.

В случае если Заявление поступило из МФЦ в течение рабочего дня направляет документы в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики документов фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче».

При отсутствии замечаний к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает акт об оказании услуг и ставит дату получения.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом, меняя статус в СЭД на «завершено», 1 экз. (оригинал) подписанного заявителем акта об оказании услуг в течение рабочего дня со дня подписания направляется в структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае если в течение 30 календарных дней заявитель не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, документы в течение рабочего дня, следующего за истечением 30 календарных дней, возвращаются в структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Администра-

тивным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

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

Ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может 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 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 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) почтовый адрес заявителя;

г) контактный телефон заявителя;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) в случае обращения с жалобой представителем) и дата.

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает решение о бесхозяйственности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муници-

пальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1 к административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Администрация Урмарского района Чувашской Республики

Адрес: 429400, Чувашская Республика, п. Урмары ул. Мира, д.5

Тел. (83544)2-12-81, факс (83544) 2-11-92, e-mail:urmary@cap.ru

Руководство

Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	2-11-06	urmary@cap.ru
---------------------------------	---------------------------------------	---------	---------------

Отдел земельных и имущественных отношений

Андреева Ираида Ивановна	Начальник отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio@urmary.cap.ru
Степанова Марина Николаевна	Главный специалист –эксперт отдела земельных и имущественных отношений	Каб.	8(83544) 2-16-10	mio1@urmary.cap.ru
Иванова Татьяна Геннадиевна	Ведущий специалист – эксперт по земельным отношениям отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio2@urmary.cap.ru
Петрова Лидия Николаевна	Ведущий специалист – эксперт отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio3@urmary.cap.ru

Приложение 2 к административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Главе администрации Урмарского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование сроком на _____ имущество (наименование объекта пользования) общей площадью _____ кв. м., расположенное по адресу: _____, находящееся на балансе _____

(наименование юридического лица, на балансе которого находится объект пользования)

являющееся объектом муниципальной собственности Урмарского района, в целях _____.

Сообщаю сведения о себе:

1. _____ (полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно- правовая форма)

2. _____ (место нахождения, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

- копии учредительных документов, а также изменения в них;
- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица.

Подпись руководителя юридического лица

М.П.

Приложение 4 к административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования

№ договора	Дата заключения	Судополучатель	Балансодержатель	Адрес объекта	Площадь кв.м.	Расписка в получении договора
------------	-----------------	----------------	------------------	---------------	---------------	-------------------------------

Приложение 5 к административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Главе администрации Урмарского района К.В. Никитину граждан: _____

зарегистрированных по адресам: _____

Паспорт _____

(номер серия кем когда выдан)

Тел. _____

ОБРАЗЕЦ

жалобы (претензии)

Я, _____,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в _____

с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики.

« _____ » _____ 201__ года был получен отказ предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « _____ » _____ года и предоставить в безвозмездное пользование имущество, _____ находящееся в муниципальной собственности Урмарского района.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 15.05.2014 № 295

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении передачи муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы администрации Урмарского района, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Урмарского района, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

суббота – с 8.00 до 12.00 ч., без перерыва на обед

выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Урмарского района или начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение №6,7 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (Приложение №2,3 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела земельных и имущественных отношений Урмарского района Чувашской Республики, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Урмарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации проводит личный прием граждан, специалист 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 отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишние слова и эмоции.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишние слова и эмоции.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение представляется в письменной форме по существу поставлен-

ных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- 1) МФЦ;
- 2) Федеральной Налоговой Службой России;
- 3) Казначейством России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Урмарскому району Чувашской Республики (далее - муниципальное имущество);

- уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Урмарскому району Чувашской Республики.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения аукциона или мотивированный отказ в его предоставлении принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости предоставления недостающих документов указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики, но не более чем на 30 дней.

Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества с проектом договора аренды в пятидневный срок со дня принятия решения письменно направляется заявителю либо под расписку выдаются его представителю.

Положения данного пункта не распространяются на случаи, когда договоры аренды муниципального имущества заключаются по итогам торгов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 года №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (зарегистрировано в Минюсте РФ 11 февраля 2010 года, регистрационный № 16386);

Уставом Урмарского района

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

а) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами при обращении лично, почтой:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее - Заявление) в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение №2 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность (для иных 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 обращения;

- 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);

- копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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;

- 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.

б) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах, осуществляемых в форме аукциона (далее - торги):

- заявка на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества (приложение №3 к настоящему Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных 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;

- 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 аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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;

- 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;

- при проведении аукциона в соответствии с **Постановлением** N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или Администрации Урмарского района в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального 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;

Заявитель вправе предоставить указанные в абзацах 2, 10 документы по собственной инициативе.

в) Порядок заполнения заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Заинтересованные лица заполняют заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно – правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения/жительства, контактный телефон;

2) место нахождения, наименование объекта аренды;

3) наименование юридического лица, на балансе которого находится объект аренды (далее – балансодержатель) (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица);

4) срок аренды;

5) цель использования объекта аренды.

г) Порядок заполнения заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества, содержание предложений по условиям торгов.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявке указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно – правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения/жительства, контактный телефон;

2) место нахождения, наименование объекта аренды;

3) срок аренды;

4) цель использования объекта аренды.

Предложения по условиям торгов должны включать:

- предложения по размеру годовой арендной платы;

- предложения по условиям конкурсной документации.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в конкурсной документации.

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательство по выполнению условий торгов и заключению договора аренды.

Содержание конкурсной документации:

сведения об объекте и предмете торгов,

требования по содержанию заявки и представляемых вместе с ней документов;

условия и порядок проведения торгов;

критерии выбора победителя торгов;

проект договора аренды;

форма заявки на участие в торгах.

Конкурсная документация представляется на ознакомление по запросу заинтересованного лица, заявившего о намерении участвовать в торгах.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителем.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Казначействе России.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Урмарского района.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенную частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изъятие земельного участка из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- в случае нарушения градостроительных, пожарных и иных норм;

- в случае, если нежилое помещение не соответствует градостроительным, пожарным и иным нормам;

- на основании определения или решения суда;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного отдела земельных и имущественных отношений Администрации.

На прилегающей территории здания администрации Урмарского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Время ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. Прием документов

2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. Рассмотрение представленных документов
4. Принятие решения о предоставлении в аренду имущества и подписание договора аренды без проведения торгов
5. Оформление и выдача договора аренды заявителю

3.1.1. Прием документов

1) Прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги лично

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления в отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики осуществляет прием.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителем.

Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики рассматривает поступившее заявление и в течение 1 рабочего дня со дня его получения и направляет его специалисту.

2) Прием документов от заявителей на участие в торгах

При наличии одной и более заявок на передаваемый в аренду объект муниципального имущества отдела земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики (организатор торгов) проводит торги на право заключения договора аренды указанного объекта.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявки.

В случае, если представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Регламента, заявка не принимается и не регистрируется.

После прохождения контроля представленных документов специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает и регистрирует заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды» с указанием даты и времени приема.

Заинтересованному лицу, представившему заявку, выдается расписка о приеме документов с указанием даты и времени приема.

Результатом является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Урмарского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

1) Рассмотрение представленных документов без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление к рассмотрению.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления. В случае если в течение 5 дней указанные замечания не устранены, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается течь заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики готовит мотивированный отказ, который подписывается начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае если на момент рассмотрения заявления до принятия решения о предоставлении в аренду заявителю муниципального имущества в отдел земельных и имущественных отношений админи-

страции Урмарского района Чувашской Республики поступит заявление от иного заинтересованного лица, то в отношении такого имущества принимается решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в порядке, установленном настоящим Регламентом, о чем заявители уведомляются письменно с разъяснением дальнейшей процедуры.

2) Согласование предоставления в аренду муниципального имущества:

В случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица, то предоставление его в аренду осуществляется по согласованию с балансодержателем.

В случае заключения договора аренды объекта культурного наследия необходимо согласование с балансодержателем объекта культурного наследия.

В случае если на момент рассмотрения заявления отсутствует согласие балансодержателя, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики готовит письмо-запрос за подписью начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики в адрес балансодержателя о согласии на сдачу в аренду объекта аренды заявителю и (или) представлении экспертного заключения.

Балансодержатель, в течение 10 дней со дня поступления обращения должен направить в отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ. Отказ в согласовании на сдачу в аренду объекта аренды заявителю должен быть мотивирован.

3) Рассмотрение представленных документов на торгах

В целях проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики создается постоянно действующая Комиссия.

Состав комиссии формируется из представителей администрации Урмарского района Чувашской Республики. По мере необходимости в комиссии возможно участие независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти (по согласованию).

Комиссия:

утверждает текст информационного сообщения (извещения) о проведении торгов;

оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;

оформляет протокол заседания комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.

4) Порядок рассмотрения заявок и проведение торгов

По окончании установленного срока приема заявок, они рассматриваются на заседании комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении (извещении).

По результатам рассмотрения заявок комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

Решение оформляется протоколом, в котором указываются:

все принятые заявки с указанием наименования претендентов;

перечень заявок, в приеме которых было отказано;

перечень отозванных заявок;

наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

В случае если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Об утрате статуса участника торгов указанные лица уведомляются не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии. В этом случае задаток возвращается участнику торгов в течении 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Победителем торгов признается участник торгов, предложения которого отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и предложивший наибольшую цену за пользование объектом торгов.

Если на момент окончания срока приема заявок не зарегистрировано ни одной заявки, Комиссия вправе:

- объявить торги несостоявшимися;

- в случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

При этом организатор торгов публикует соответствующее информационное сообщение (извещение) на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru с указанием новой даты проведения торгов.

Участникам торгов, не ставшим победителями торгов, направляются соответствующие уведомления не позднее дня следующего за днем подписания протокола о результатах торгов, а внесенные задатки возвращаются по их обращению в течении пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Лицо, выигравшее торги, должно быть уведомлено о признании его победителем в день проведения торгов. Лицо, выигравшее торги, и организатор торгов подписывают в день проведения торгов протокол о результатах торгов.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов, а также протокол о результатах торгов.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду имущества и подписание договора аренды без проведения торгов

Основанием является соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, наличие (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) согласия балансодержателя, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Подписанное главой администрации Урмарского района Чувашской Республики постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду направляется специалисту отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района для подготовки проекта договора аренды.

Срок подготовки проекта постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Результатом является подготовленный проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.1.5. Оформление и выдача договора аренды заявителю

Основанием является подготовленный проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема - передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы).

Договор аренды муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на сдачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между администрацией Урмарского района Чувашской Республики и заявителем.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики являющийся ответственным исполнителем, направляет подготовленный проект договора аренды в трех экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю для подписания договора.

Подписанные и скрепленные печатью со стороны арендатора три экземпляра договора аренды заявитель представляет в отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды и два экземпляра договора выдаются арендатору (или его представителю) под роспись. В случае, когда заключен долгосрочный договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок более года), два экземпляра оформленного договора аренды представляются арендатором в Управление Росреестра по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего выдаются по одному экземпляру договор арендатору (или его представителю).

Результатом является подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры, зарегистрированные в Журнале регистрации договоров аренды и два экземпляра договора выдается арендатору (или его представителю) под роспись.

3.1.6. Основания для отказа в предоставлении в аренду имущества

1) В случае не соответствия представленных заявителем документов без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды пунктам а) – б) подпункта 2.6. настоящего Административного регламента специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики подготавливает в течение двух дней письменное уведомление об

отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики, должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Основаниями для отказа в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды являются:

- оформление Заявления не в соответствии с требованиями (пункта 2.6. настоящего Административного регламента);
- если заявитель не относится к получателям муниципальной услуги (п.1.2 настоящего Административного регламента);
- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- нахождение имущества, указанного в Заявлении заявителем, не в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики;
- если по имуществу, указанному в Заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;
- непредоставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду имущества.

2) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе на право заключения договора аренды 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 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 Административного 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 специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях, подписанных председателем конкурсной комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3) 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. 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 Административного 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 специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики 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.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию специалистов отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявления и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленным специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

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

Ответственность специалиста отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к начальнику отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 4,5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

Администрация Урмарского района Чувашской Республики

Адрес: 429400, Чувашская Республика, п.Урмары ул. Мира, д.5

Тел. (83544)2-12-81, факс (83544) 2-11-92, e-mail:urmary@cap.ru

Руководство

Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	2-11-06	urmary@cap.ru
---------------------------------	---------------------------------------	---------	---------------

Отдел земельных и имущественных отношений

Андреева Ираида Ивановна	Начальник отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	miо@urmary.cap.ru
Степанова Марина	Главный специалист	– Каб.	8(83544)	miо1@urmary.cap.ru

Николаевна	эксперт отдела земельных и имущественных отношений		2-16-10	
Иванова Татьяна Геннадиевна	Ведущий специалист – эксперт по земельным отношениям отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio2@urmary.cap.ru
Петрова Лидия Николаевна	Ведущий специалист – эксперт отдела земельных и имущественных отношений	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio3@urmary.cap.ru

Приложение 2

к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

Главе администрации Урмарского района

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ лет (месяцев) имущество (наименование объекта аренды) общей площадью _____ кв. м., расположенное по адресу: _____, находящееся на балансе _____

(наименование юридического лица, на балансе которого находится объект аренды),

являющееся объектом муниципальной собственности Урмарского района, в целях _____.

Сообщаю сведения о себе:

1. _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно- правовая форма; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя))

2. _____

(место нахождения/жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица);

копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии;

копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя;

- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

справку о размере пенсии (для граждан пожилого возраста или инвалидов), справка о размере среднемесячного дохода (для граждан трудоспособного возраста) за последние шесть месяцев.

Подпись руководителя юридического лица / гражданина (индивидуального предпринимателя) _____

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

Заявка на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества

1. Изучив данные информационного сообщения администрации Чебоксарского района об объекте, выставленном на торги на право заключения договора аренды, и условий его передачи,

(полное и сокращенное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя))

(место нахождения/жительства, контактный телефон)

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

согласен заключить договор на сдачу в аренду _____

(наименование и адрес объекта)

площадью _____ кв.м. сроком на _____ для использования _____ с дополнительными условиями, указанными

(цель)

в информационном сообщении.

2. В том случае, если предложения, представленные мною в запечатанном конверте к заявке будут приняты, беру на себя обязательства заключить договор аренды в срок не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

3. Согласен с тем, что в случае признания меня победителем торгов и отказа от заключения договора аренды сумма внесенного задатка не возвращается.

4. С конкурсной документацией, а также с проектом договора на сдачу в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью Чебоксарского района, ознакомлен.

5. Предупрежден о всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду объект.

6. Банковские реквизиты (для юридического лица и индивидуального предпринимателя):

К заявке прилагаю:

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица);

копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявки, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии;

копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя;

копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка в размере 10 процентов от начального размера годовой арендной платы за пользование объектом торгов;

запечатанный конверт, в котором представлены предложения по условиям торгов;

- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

справку о размере пенсии (для граждан пожилого возраста или инвалидов), справка о размере среднемесячного дохода (для граждан трудоспособного возраста) за последние шесть месяцев;

копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка в размере 10 процентов от

начального размера годовой арендной платы за пользование объектом торгов; запечатанный конверт, в котором представлены предложения по условиям торгов.

Подпись руководителя юридического лица/ гражданина (индивидуального предпринимателя) _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 4

к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учёта: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5

к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №296

Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Кабинета Министров «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» от 29 апреля 2011г. № 166

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие административные регламенты администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение 1)

«Постановка на учет кандидатов в усыновители» (приложение 2).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Урмарский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района.

4. Считать утратившим силу абзац 3 пункта 1 постановления администрации Урмарского района № 790 от 13.11.2011 года «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги», абзац 5 пункта 1 постановления администрации Урмарского района № 464 от 26.06.2012 года «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги».

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 15.05.2014 № 296

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе обращения лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлением о разрешении вступить в брак (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак (далее – лица, достигшие возраста шестнадцати лет), либо уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. **Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. **Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики Администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики Администрации Урмарского района Чувашской Республики: понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 08.00 ч.-17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходной день – суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.

суббота – 8.00 ч. до 12.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходной день – воскресенье.

1.3.3. **Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики, Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 5 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района проводит личный прием граждан, специалист 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 сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалистом осуществляется не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Чувашской Республики и осуществляется через сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сектором опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики взаимодействует с:

- МФЦ;

- лечебно-профилактическими учреждениями;

- предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования Чувашской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, постановления главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики о разрешении вступить в брак (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет - письменное уведомление Администрации Урмарского района Чувашской Республики об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (оригинал 1 экз.).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителями заявлений с просьбой дать разрешение вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237)*;

- Конституцией Чувашской Республики (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. №52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. №224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., №38; 2001 г., №39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., №11-12, ст.442)*;

- Семейным кодексом Российской Федерации (текст Семейного кодекса опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 г. №17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. №1 ст.16)*;

- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010г.), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006г. № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006г. №19 ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006г. № 70-71*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010г. №5247*;

-

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления на право выдачи разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати (далее – Заявление) в сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Заявления составляются в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются несовершеннолетними заявителями, могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатных устройств.

К заявлениям несовершеннолетних прилагаются следующие документы:

1) согласия родителей несовершеннолетних заявителей;

2) копии паспортов заявителей (1 экз.);

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

4) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (1 экз.);

5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя (1 экз.);

6) выписка из лицевого счета нанимателя, выданная предприятием, осуществляющим коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования Чувашской Республики, подтверждающая регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (оригинал 1 экз., документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг)

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подготовки заключения. При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после завершения специалистом сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Документы, перечисленные в пунктах 2), 5) действительны в течении 1 месяца со дня их выдачи.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенную частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление заявителем заявления оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- неполный пакет документов.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

Уважительными причинами для снижения брачного возраста являются:

- беременность лица, достигшего возраста 16 лет;

- рождение ребенка лицом, достигшим возраста 16 лет;

- фактически сложившиеся брачные отношения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Урмарского района Чувашской Республики (Администрации Урмарского района Чувашской Республики) на русском и чувашском языках, сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистами данного структурного подразделения Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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

Для ожидания приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение 4 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей

1) в секторе опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в секторе опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В ходе приема специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявлений, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов. Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий, документов, имеющих недостатки, перечисленные в пункте 2.7., сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района вправе отказать в приеме Заявлений и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

При подготовке документов, предоставляемых в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики, не допускается факсимильных подписей.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД с присвоением статуса «зарегистрировано»). После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Начальник структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики определяет специалиста ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятие заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики рассматривает Заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является представление заявителем документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, либо отсутствуют уважительные причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района в течение 2 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации муниципального образования Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ начальнику структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от уполномоченного структурного подразделения письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка и выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Основанием является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней со дня подачи документов Заявителями готовит и согласовывает проект постановления о предварительном разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Окончательное решение о выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформляется в виде постановления главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Постановление о выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, подписывается главой Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение рабочего дня.

Постановление главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдается заявителям, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение рабочего дня со дня подписания постановления.

Постановление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, регистрируется в журнале регистрации выдачи копий постановлений главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики с указанием даты и номера исходящего документа.

Результатом является выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующей предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

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

Ответственность сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальник отдела образования и молодежной политики Администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района

Адрес: 429400, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5
Адрес сайта в сети Internet – WWW.URMARY.CAP.RU
Адрес электронной почты: urmary@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Никитин Константин Владимирович	Глава администрации	307	2-13-15	по графику
Соколов Юрий Васильевич	Заместитель главы администрации - начальник отдела образования и молодежной политики		2-15-47	по графику
Борисова Надежда Анатольевна	Заведующий сектором опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики			
Казакова Елена Александровна	Ведущий специалист-эксперт сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики	312	2-10-85	По графику
Николаева Екатерина Владимировна	Ведущий специалист-эксперт сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики			

Выходные дни – суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов

Приложение 2 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

К заявлениям несовершеннолетних прилагаются следующие документы:

- 1) согласия родителей несовершеннолетних заявителей;
- 2) копии паспортов заявителей (1 экз.);
- 3) справка о беременности (оригинал, 1 экз.);
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (1 экз.);

5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя (1 экз.);

6) выписка из лицевого счета нанимателя, выданная предприятием, осуществляющим коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования Чувашской Республики, подтверждающая регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (оригинал 1 экз., документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг)

Приложение 3 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

гр.

(Ф.И.О.)

проживающей (-его) по адресу:

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (-ей) по адресу: _____, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

(орган местного самоуправления)

гр.

(Ф.И.О.)

проживающей (-его) по адресу:

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (-ей) по адресу: _____, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

гр.

(Ф.И.О.)

проживающей (-его) по адресу:

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, обратилась (-ся) в _____ (Ф.И.О.) (Юридический отдел)

с заявлением о разрешении вступить в брак с гражданином (-кой) _____

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 200__ года был получен отказ в получении разрешения на вступление в брак.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « _____ » _____ года и разрешить мне вступить в брак с гражданином (-кой) _____.

(Ф.И.О., дата рождения)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 7 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

_____ Глава администрации Урмарского района

_____ от

_____ ФИО гражданина в родительском падеже/

_____ полное наименование юридического лица)

_____ проживающего (расположенного) по адресу:

_____ контактный телефон:

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (по которым должен быть направлен ответ заявителю):

Приложение 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 15.05.2014 № 296

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители являются отношения, возникающие в процессе постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители на территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса РФ.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты соответствующих структур, на официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

График работы специалистов сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики: понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики:

Понедельник – пятница - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота – 8.00 ч. до 12.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалистами сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 5 к Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалистами сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации специалистами сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района проводит личный прием граждан, специалист 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 сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении

заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалиста сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Постановка на учет кандидатов в усыновители».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- лечебно-профилактическими учреждениями;
- лечебно-профилактическими учреждениями;
- учреждениями социальной защиты;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в городе

Цивильск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет кандидатов в усыновители – заключение о возможности быть усыновителями;
- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет кандидатов в усыновители – письменное уведомление об отказе в постановке на учет кандидатов в усыновители.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Выдача заключения о возможности быть усыновителями должна быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявителями заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями.

Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители осуществляется в структурном подразделении администрации муниципального образования Чувашской Республики в течение 10 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года №237)*;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст Гражданского кодекса опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 05 декабря 1994 года, №32)*;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (текст Семейного кодекса опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 01 января 1996 года, №1)*;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19)*;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40)*;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31)*;
- постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. № 47)*;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (ред. от 11.04.2006), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000, № 15, ст. 1590; в «Российской газете» от 13.04.2000 № 72*;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.04.2008 № 120 «Об утверждении порядка учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики» (ред. от 13.08.2009), первоначальный текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 30.04.2008, № 16; в «Собрании законодательства ЧР», 2008, № 4, ст. 288*;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996 года №542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (текст постановления опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 6 мая 1996 года, №19)*;
- приказом Минздрава Российской Федерации от 10 сентября 1996 года №332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (текст приказа опубликован в газете «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Издательство «Юридическая литература», 01 октября 1996 года, №8, рег. номер 1171)*;

- Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст опубликован в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики 2003 г., № 55; в Собрании законодательства Чувашской Республики 2003 г. № 8)*;

- Законом Чувашской Республики от 6 февраля 2009 года №5 «Об опеке и попечительстве» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 11 февраля 2009 года №6 (744), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 18 февраля 2009 года №30 (25185) в, в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2009 год, №79, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2009 год, №1)*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 года №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (с изменениями от 23 января, 27 августа 2008 года) (текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 3 сентября 2008 года №34, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2008 год, №8)*.

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки на учет кандидатов в усыновители заявители представляют специалисту сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации документы и заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (Приложение № 4 к настоящему регламенту):

- 1) краткая автобиография (оригинал, 1 экз.);
- 2) справка с места работы с указанием должности и заработной платы, начисление пенсии либо копия декларации о доходах (оригинал, 1 экз.);
- 3) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, 1 экз.;
- 4) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (оригинал, 1 экз.);
- 5) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить (удочерить) ребенка, оформленное в порядке, форма справки №164/у-96, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал, 1 экз.);
- 6) копия свидетельства о браке (если состоят в браке), 1 экз.;
- 7) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе).

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

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

Лицо, обращающееся с просьбой об усыновлении, должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, перечисленные в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение 3 месяцев.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Постановка на учет кандидатов в усыновители» на Портале.

2.6.2 Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (оригинал, 1 экз.);
- 2) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, 1 экз.;
- 3) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе).

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

В случае личного обращения в сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Чувашской Республики заявитель при подаче заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем должен предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий его личность.

В случае если заявителем не были предоставлены самостоятельно документы, предусмотренные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются специалистом сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении вышеназванных документов заявитель обязан предоставить специалисту отдела правовой экспертизы сведения о личных персональных данных, предоставление которых необходимы для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации вышеназванных документов.

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у специалиста сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации, другой – у заявителя.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.2. действительны в течение года со дня их выдачи.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Постановка на учет кандидатов в усыновители» на Портале.

Запрос заявителя в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации Урмарского района Чувашской Республики, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов может быть обращение лица, которому муниципальная услуга не может быть предоставлена. Это: лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными; супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным; лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах; лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине; лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права. Перечень за-

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

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

лица, не имеющие постоянного места жительства;

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

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители являются:

- представление гражданами неполного комплекта документов, необходимых для постановки на учет;

- наличие в документах, представленных гражданином, недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- несоответствие граждан требованиям, предъявляемым к усыновителям.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в секторе опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Урмарского района Чувашской Республики (Администрации района Урмарского района Чувашской Республики) на русском и чувашском языках, сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района.

На прилегающей территории здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов от заявителей;
- 2) оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (приложение №4 к настоящему регламенту);
- 3) выдача заключения о возможности быть усыновителями (приложение №5 к настоящему регламенту);
- 4) постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители.

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

3.1.1. Прием и рассмотрение документов от заявителей

Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и документов, предусмотренных под номерами 2, 3, 5, 6 подпункта 2.6.1. и подпункта 2.6.2. номера 3 настоящего регламента.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики направляет в соответствующие уполномоченные органы запросы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

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

Результатом данной административной услуги является:

- в случае предоставлении заявителем всех документов, предусмотренных пункта 2.6 настоящего регламента – подготовка к оформлению акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;

- в случае предоставления заявителем всех документов, предусмотренных под номерами 2, 3, 5, 6 подпункта 2.6.1. и подпункта 2.6.2. номера 2 подпункта 2.6.2. настоящего регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.2. Проведение анализа представленных документов

Основанием является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложениями документов регистрируется специалистом в книге учета входящих документов.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики формирует результат административной процедуры по приему документов.

Начальник отдела правовой экспертизы рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 10 дней со дня представления документов заявителями.

Результатом является рассмотрение заявление и приложенных документов.

3.1.3. Оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования Чувашской Республики всех документов, указанных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Специалисты сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики составляют акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (приложение №4 к настоящему регламенту), глава администрации Урмарского района утверждает данный акт.

Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

Результатом является составленный акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

3.1.4. Выдача заключения о возможности быть усыновителями

Основанием для начала административной услуги является наличие заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 5 рабочих дней со дня проведения указанного обследования готовит заключение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Заключение граждан быть усыновителями подписывается главой администрации Администрации Урмарского района Чувашской Республики, один экземпляр остается и подшивается в секторе опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики, второй экземпляр выдается в виде документа на бумажном носителе либо электронного документа, оформленного в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком, заявителю лично или доверенному лицу (осуществление действий и представления интересов от имени заявителя).

Заключение действительно в течение 2 лет со дня его утверждения.

Выдача заключения о возможности быть усыновителем осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи им заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители, специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики доводит сведения до заявителя в 5-дневный срок с даты подписания главой администрации Урмарского района Чувашской Республики с одновременным возвращением предоставленных заявителем документов и разъяснением порядка обжалования решения.

Результатом является выдача заключения о возможности быть усыновителем либо отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители.

3.1.5. Постановка на учет кандидатов в усыновители

Основанием для начала административной процедуры является наличие положительного заключения о возможности быть усыновителями.

На основании положительного заключения о возможности быть усыновителями граждане Российской Федерации в течение 10 дней ставятся на учет в порядке очередности в качестве кандидатов в усыновители в секторе опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики, сведения о них заносятся в журнал учета кандидатов в усыновители - граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - журнал), по форме согласно приложению № 1 к Порядку учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров ЧР от 28.04.2008 № 120.

Результатом является занесение сведений о заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители.

3.1.6. Основания снятия с учета кандидата в усыновители:

- принятия им ребенка на воспитание в свою семью;
- подачи заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в банке данных;
- изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;
- смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

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

Ответственность специалиста сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальнику отдела образования и молодежной политики Администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальник отдела образования и молодежной политики Администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает решение о бесхозяйственности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим

гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района

Адрес: 429400, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5

Адрес сайта в сети Internet – WWW.URMARY.CAP.RU

Адрес электронной почты: urmary@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Никитин Константин Владимирович	Глава администрации	307	2-13-15	по графику
Соколов Юрий Васильевич	Заместитель главы администрации - начальник отдела образования и молодежной политики		2-15-47	по графику
Борисова Надежда Анатольевна	Заведующий сектором опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики	312	2-10-85	По графику
Казакова Елена Александровна	Ведущий специалист-эксперт сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики			
Николаева Екатерина Владимировна	Ведущий специалист-эксперт сектора опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики			

Выходные дни – суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов

СПИСКИ КАНДИДАТОВ в усыновители

№ п / п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (раб., дом.))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выданных направлениях для подбора ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выданных повторных направлениях для подбора ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Роспись кандидатов в усыновители дата получения направления	Дата и причины снятия с учета
1										

Приложение 3 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);
- б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;
- и) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;
- к) автобиография;
- л) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Приложение 4 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»

В орган опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие)

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество)

_____;
(при наличии), дата рождения

документ, удостоверяющий личность: _____

_____;
(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения

_____ обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение к проживающему на данной жилой площади	С какого времени проживает на

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.) _____

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

_____ Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

_____ Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

_____ обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

М.П.

Министерство здравоохранения РФ
Медицинская документация
Форма № 164/у 96

Утверждена Министерством
Здравоохранения РФ
от 10.09.96

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающей (его) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Место работы _____

Специалист	Заключение осмотра	Дата	Подписи врача и руководителя
------------	--------------------	------	------------------------------

Инфекционист	выявлено не выявлено		
Психиатр	выявлено не выявлено		
Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
Онколог	выявлено не выявлено		
Невропатолог	выявлено не выявлено		
Нарколог	выявлено не выявлено		
Фтизиатр	выявлено не выявлено		
Терапевт	выявлено не выявлено		

Противопоказаний принять под опеку (усыновить) не имеет.

Примечание: В графе «Заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года № 542.

ТРЕБОВАНИЕ

ИЦ МВД ЧР _____

(наименование органа, resp., края, обл.)

г.Чебоксары _____

(города, куда направлено требование)

1. Фамилия: _____

2. Имя, отчество: _____

3. Родился: _____ года рождения

4. Место рождения: _____

5. Адрес: _____

6. Чем вызвана проверка _____

(привлечение к уголовной ответственности, заявление (о чём) и т.п.)

7. Какая нужна справка _____

(о судимости, о месте нахождения и т.п.)

Начальник _____

наименование органа _____

направившего требование _____

(фамилия)

Исполнитель _____

подпись _____ фамилия _____

Адрес отправителя _____

Наименование населенного пункта _____

(гор., станция, станица)

Наименование района _____

Наименование обл., края, республики _____

Наименование органа _____

(РО (ГО)ВД, ЛОМ, прокуратура, суд, спец. приёмник и т.п.)

Приложение 5к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»

Заклчение

органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заклчение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители): _____

должность, Ф.И.О. _____ дата, подпись

М.П.

Приложение 6 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»

Главе Урмарского района

Заявитель: _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Обращение

Я, _____, обратился (ась) в сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района с заявлением о выдаче заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения).

« _____ » _____ 200__ года мною был получен отказ в выдаче заключения

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное « _____ » _____ 200__ г. и выдать заключение об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения).

(подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 7 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»

Главе администрации Урмарского района

от _____

ФИО гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

контактный телефон: _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

подписи)

/ /

(подпись)

(расшифровка)

Адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (по которым должен быть направлен ответ заявителю): _____

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №302

пос. Урмары

от 19.05.2014 года

О районной муниципальной программе «Улучшения условий, охраны труда и здоровья работающих в Урмарском районе на 2014 - 2016 годы»

В целях реализации политики в области охраны труда, улучшения условий труда, сохранения жизни и здоровья работающих, как важнейшей производительной силы общества, определяющей благосостояние народа и социально-экономическое развитие района

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую районную муниципальную программу «Улучшения условий, охраны труда и здоровья работающих в Урмарском районе на 2014-2016 годы» (далее – Программа).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел специальных программ администрации Урмарского района
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 19.05.2014 № 302

ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
УЛУЧШЕНИЯ УСЛОВИЙ, ОХРАНЫ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ
РАБОТАЮЩИХ В УРМАРСКОМ РАЙОНЕ на 2014-2016 годы

Наименование Программы
Основание для разработки Программы

Муниципальная программа улучшения условий, охраны труда и здоровья работающих в Урмарском районе на 2014-2016 годы
Трудовой кодекс Российской Федерации от 21.11.2011 №323-ФЗ; Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. №125-ФЗ, Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999г. №52-ФЗ; Закон Чувашской Республики «О Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года» от 04.06.2007 №8.
Администрация Урмарского района

Муниципальный заказчик
Основной разработчик Программы
Цели программы

Администрация Урмарского района

- снижение общей и профессиональной заболеваемости, производственного травматизма;
- сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, улучшение условий и охраны труда;
- снижение рисков несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- повышение качества рабочих мест и условий труда;
- сокращение смертности населения в трудоспособном возрасте от предотвращаемых причин;
- развитие системы обучения работающего персонала по охране труда;
- сохранение и укрепление физического, психического здоровья работающих, обеспечение их профессиональной активности и долголетия;
- внедрение у работодателей современных систем менеджмента охраны труда, основанные на международных стандартах;
- информационное обеспечение здорового образа жизни и охраны труда работающего населения
- совершенствование нормативных правовых актов в области условий и охраны труда и здоровья работающих;
- организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих;
- усиление надзора и контроля в области условий и охраны труда;
- учебное и научное обеспечение охраны труда и здоровья работающих;
- профилактика заболеваемости, оздоровление и реабилитация работающих;
- информационное обеспечение охраны труда и здоровья работающих.
к 2016 году:
снижение смертности, увеличение продолжительности жизни и улучшения здоровья трудоспособного населения;
устойчивая динамика снижения производственного травматизма и первичной профессиональной заболеваемости, а также инвалидности работающих;
увеличение количества рабочих мест, отвечающих санитарно-гигиеническим нормативам;
рост затрат на мероприятия по улучшению условий и охраны труда;

Основные направления программы

Целевые индикаторы Программы

Сроки реализации и этапы реализации программ-

2014-2016 годы

Исполнители основных мероприятий Программы - Администрация Урмарского района, руководители предприятий, организаций и учреждений района, профсоюзные организации предприятий, организаций и учреждений района, Государственное учреждение центра занятости населения Урмарского района Государственной службы занятости населения Чувашской Республики (по согласованию); Отдел социальной защиты населения Урмарского района Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (по согласованию); Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике в Урмарском районе (по согласованию); Республиканский бюджет, местный бюджет, бюджеты предприятий, организаций и учреждений района

Источники финансирования (по согласованию) Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению с учетом реальных возможностей районного бюджета

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели ее социальной и бюджетной эффективности - снижение смертности населения в трудоспособном возрасте - снижение производственного травматизма - снижение первичной профессиональной заболеваемости - увеличение количества рабочих мест, отвечающих санитарно-гигиеническим нормативам;

Экономический эффект программы: - снижение материальных затрат, связанных с производственным травматизмом, общей и профессиональной заболеваемостью; - приведение рабочих мест в производственной сфере в соответствие с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности труда, сокращение потерь рабочего времени; - снижение затрат на компенсации за работу в тяжелых и вредных условиях труда; - предотвращение материального ущерба от аварий, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; - уменьшение страховых взносов, сокращение штрафов за нарушение требований законодательства об охране труда.

Социальная эффективность: - сокращение численности работников, занятых в неблагоприятных условиях труда; - обеспечение социальной, медицинской и профессиональной реабилитации лиц, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - снижение уровня заболеваемости, производственного травматизма, инвалидности и смертности работающих; - повышение социальной защиты работников от профессиональных рисков и их удовлетворенности условиями труда; - повышение трудоспособности и производительности труда; - увеличение затрат на мероприятия по улучшению условий и охране труда

Организация контроля за исполнением Программы - контроль за ходом выполнения Программы осуществляет администрация Урмарского района.

Введение.

Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Муниципальная программа улучшения условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2014-2016 годы (далее – Программа) разработана администрацией Урмарского района Чувашской Республики в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Законом Чувашской Республики «О Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года».

Анализ состояния условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе показал следующее. В районе по-прежнему имеются случаи смертности населения в трудоспособном возрасте.

Так, число умерших в трудоспособном возрасте по Урмарскому району в 2013 году составило 121 человек (28,9% к общему числу умерших). Основными причинами смертности в трудоспособном возрасте являются несчастные случаи, травмы, отравления, заболевания и другие воздействия внешних причин, обусловленные социальными факторами и являющиеся предотвратимыми.

Таким образом, целесообразность принятия указанной Программы вызвана необходимостью дальнейшего снижения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, совершенствования работы по улучшению условий, охраны труда и здоровья работающих, повышением ее статуса и значимости, внедрением современных систем управления охраной труда на основе международных стандартов, переходом от реагирования на страховые случаи на производстве к управлению рисками повреждения здоровья работников и повышением культуры труда в целом.

Программой предусматривается создание районного реестра рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, автоматизированной системы мониторинга условий и охраны труда, развитие аттестации рабочих мест по условиям труда и обучения по охране труда, усиление государственного и общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, совершенствование системы профилактики заболеваемости работников и реабилитации лиц, пострадавших на производстве. Предполагается, что на основе Программы будут разработаны и приняты аналогичные программы в организациях и предприятиях района.

Перечень мероприятий Программы включает в себя следующие направления (приложение 1):

- совершенствование нормативных правовых актов в области условий и охраны труда и здоровья работающих;
- организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих;
- усиление надзора и контроля в области условий и охраны труда;
- учебное и научное обеспечение охраны труда и здоровья работающих;
- профилактика заболеваемости, оздоровление и реабилитация работающих;
- информационное обеспечение охраны труда и здоровья работающих.

Внебюджетное финансирование предполагает использование средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профсоюзов, обучающихся организаций, органов по сертификации работ по охране труда.

Общэкономический эффект от реализации мероприятий Программы будет достигнут за счет снижения материальных затрат связанных с производственным травматизмом, общей и профессиональной заболеваемостью; приведения рабочих мест в соответствие с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности труда, сокращения потерь рабочего времени; снижения затрат на компенсации за работу в тяжелых и вредных условиях труда; предотвращения материального ущерба от аварий, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; уменьшения страховых взносов, сокращения штрафов за нарушение требований законодательства об охране труда.

Социальная эффективность Программы обусловлена снижением уровня заболеваемости, производственного травматизма, инвалидности и смертности работающих; повышением социальной защиты работников от профессиональных рисков и их удовлетворенности условиями труда; увеличением трудоспособности и производительности труда.

Оценка эффективности реализации Программы проводится в сравнении с 2013 годом с учетом следующих показателей:

- снижение производственного травматизма;
- снижение первичной профессиональной заболеваемости;
- увеличение количества рабочих мест, отвечающих санитарно - гигиеническим нормативам, на 10 процентов;
- увеличение числа обученных специалистов по охране труда;
- снижение индекса профессионального риска;
- снижение индекса профессиональной заболеваемости;
- снижение индекса установления первичной инвалидности и утраты профессиональной трудоспособности вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- увеличение затрат на мероприятия по охране труда;

Ожидаемые социально-экономические результаты реализации Программы обусловлены деятельностью организаций отраслей экономики в сфере улучшения условий и охраны труда, здоровья работающих на ближайшие годы, связанной с реализацией требований Трудового кодекса Российской Федерации, целого ряда федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики в области охраны труда и здоровья граждан.

Социальная эффективность реализации мероприятий Программы выражается в сокращении численности работников, занятых в неблагоприятных условиях труда; обеспечении социальной, медицинской и профессиональной реабилитации лиц, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; снижении уровня заболеваемости, производственного травматизма, инвалидности работающих; повышении социальной защиты работников от профессиональных рисков и их удовлетворенности условиями труда; увеличении затрат на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

Методика расчета экономической эффективности реализации Программы изложена в приложении 2.

Приложение 2 к муниципальной программе улучшения условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе Чувашской Республики на 2014-2016 годы

Методика расчета

экономической эффективности реализации районной целевой программы улучшения условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе Чувашской Республики на 2014-2016 годы

Реализация Программы предполагает достижение целевых индикаторов и показателей эффективности, которые в целом характеризуют состояние условий, охраны труда и здоровья работающих.

В Программе установлены следующие показатели:

1. Количество пострадавших на производстве в расчете на 1000 работающих, человек – показатель, характеризующий изменение количества пострадавших от несчастных случаев на производстве на 1000 работающих в текущем периоде по сравнению с базисным

2. Количество впервые выявленных профессиональных больных в расчете на 10000 работающих (K_{пз}), человек – показатель, характеризующий изменение количества выявленных профессиональных больных на 10000 работающих в текущем периоде по сравнению с базисным по обследованному кругу организаций, рассчитывается по формуле

$$K_{пз} = K_{пзг} \times 10000 / N_p,$$

где:

K_{пзг} – количество впервые выявленных профессиональных заболеваний в отчетном периоде, человек

N_p – общая численность работников в организациях, расположенных на территории района.

3. Удельный вес рабочих мест, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам и требованиям, в общем количестве обследованных организаций за 3 года (PM_{сги}), процентов – относительный показатель исследований (измерений), оценок факторов производственной среды в организациях района, рассчитывается по формуле

$$PM_{сги} = \sum PM_{1,2} \times 100 / PM_{вс},$$

где:

$\sum PM_{1,2}$ – общее количество рабочих мест, которые по итогам измерений факторов производственной среды признаны оптимальными и допустимыми (данные за период не более 3 лет);

PM_{вс} – общее количество рабочих мест, на которых проведены измерения (оценка).

4. Удельный вес организаций, охваченных аттестацией рабочих мест по условиям труда, в общем количестве организаций (A_{рм}), процентов – относительный показатель, характеризующий проведение аттестации рабочих мест в организациях, расположенных на территории района, в общем количестве организаций, рассчитывается по формуле

$$A_{рм} = K_{арм} / K_{общ},$$

где:

K_{арм} – количество организаций, на которых проведена аттестация рабочих мест по условиям труда (данные за 5 лет);

K_{общ} – общее количество организаций, расположенных на территории района

5. Доля обученных по охране труда в расчете на 100 работающих (O_{от}), процентов – относительный показатель, характеризующий количество работников, прошедших обучение по охране труда в обучающих организациях, в расчете на 100 работающих, рассчитывается по формуле

$$O_{от} = O_{обр} \times 100 / N_p,$$

где:

O_{обр} – количество обученных по охране труда в учебных центрах (обучающих организациях), человек;

N_p – общая численность работников в организациях, расположенных на территории района, человек.

6. Индекс профессионального риска (W_п), единиц – показатель, по которому оценивается ситуация в области безопасности труда в целом в республике, представляет собой анализ причин возникновения профессионального риска и масштабов его влияния на профессиональные группы работающих рассчитывается по формуле

$$W_p = 1 - (1 - W_1) \times (1 - W_2) \times (1 - W_3) \times (1 - W_4) \times (1 - W_5) \times (1 - W_6),$$

где:

W₁ = 10⁻⁴ – частота возникновения одной аварии;

W₂ = N_{инц} / N_л – частота возникновения инцидентов;

W₃ = N_{пз} / N_p – частота профзаболеваний;

W₄ = N_л / N_p – частота легких производственных травм;

W₅ = N_т / N_p – частота тяжелых производственных травм без смертельного исхода;

W₆ = N_с / N_p – частота производственных травм со смертельным исходом;

N_{инц} – количество инцидентов;

N_с – количество погибших в результате несчастных случаев на производстве;

N_т – количество пострадавших в результате несчастного случая на производстве с тяжелым исходом;

N_л – количество пострадавших в результате несчастного случая на производстве с легкими травмами;

N_{пз} – количество впервые выявленных профессиональных заболеваний;

N_л – количество организаций, которые могут быть причиной инцидента;

N_p – общая численность работников в организациях, расположенных на территории района.

7. Индекс профессиональной заболеваемости (I_{пз}), единиц – показатель, характеризующий относительную вероятность возникновения случая профессионального заболевания со стойкой утратой трудоспособности в результате воздействия вредных производственных факторов на работника, рассчитывается по формуле

$$I_{пз} = 1 / K_p \times K_t,$$

где:

K_p – категория риска (частоты);

K_t – категория тяжести производственных заболеваний.

K_p рассчитывается по следующей таблице:

Категория риска (частоты)	Лица, выявленные до признаками профессиональных заболеваний, % от осмотренных	K _{пз} (индикатор 8)					
		до 0,5% включительно	от 0,5 до 1%	от 1 до 3%	от 3 до 5%	от 5 до 10%	более 10%
До 0,5% включительно	5	4	4	4	4	4	
От 0,5 до 1,5%	4,8	0,8	4	0,6	3	0,4	3
От 1,5 до 3%	4,6	0,8	3	0,8	3	0,5	2
От 3 до 5%	4,4	0,8	3	0,7	2	0,7	1
Более 5%	4,2	0,5	3	0,7	2	0,5	1

K_t рассчитывается по следующей формуле:

K_t

$$5 \times UT_{пз81-100} + 4 \times UT_{пз61-80} + 3 \times UT_{пз41-60} + 2 \times UT_{пз21-40} + UT_{пз0-20} = UT_{пз}$$

где:

UT_{пз 81-100} – количество профессиональных больных, которым установлена утрата трудоспособности от 81 до 100 процентов;

1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Совершенствование нормативных правовых актов в области условий и охраны труда, здоровья работающих								
1.1.	Подготовка и внесение на районное собрание депутатов Урмарского района ежегодного государственного доклада о здоровье населения Урмарского района	Администрация района	2014-2016 гг.	Местный бюджет Урмарского района	текущее финансирование	-	-	-
1.2.	Разработка проекта муниципальной программы улучшения условий, охраны труда и здоровья работающих в Урмарском районе на 2014-2016 годы	администрация района	2013 г.	Местный бюджет Урмарского района	текущее финансирование	-	-	-
1.3.	Подготовка предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов в области здоровья работающих и охраны труда	Отдел специальных программ Урмарского района, координационный совет, профсоюзный комитет, администрация района	2014-2016 гг.	Местный бюджет Урмарского района	текущее финансирование	-	-	-
				Итого		-	-	-
II. Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих								
2.1.	Мониторинг условий и охраны труда в организациях и предприятиях на территории Урмарского района	координационный совет, отдел специальных программ Урмарского района	2014-2016 гг.	Местный бюджет Урмарского района	текущее финансирование	-	-	-
2.2.	Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей	Администрация Урмарского района	2014-2016 гг.	Бюджет Чувашской Республики		30,3	30,3	30,3
2.3.	Создание в организациях специальных участков и рабочих мест для трудоустройства беременных женщин и несовершеннолетних, а также лиц с медицинскими противопоказаниями в условиях, соответствующих требованиям гигиены и безопасности труда	Организации Урмарского района	2014-2016 гг.	Внебюджетные средства				
2.4.	Оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения.	Администрация Урмарского района	2014-2016 гг.	Бюджет Чувашской Республики		20,0	20,0	20,0
2.5.	Совершенствование системы профессиональной ориентации молодежи на рабочие профессии (специальности), организация профессионального отбора безработных граждан, нанимающихся на работу во вредных и опасных условиях труда	Государственное учреждение центр занятости населения Урмарского района Государственной службы занятости населения Чувашской Республики	2014-2016 гг.	Республиканский бюджет Чувашской Республики, местный бюджет Урмарского района	текущее финансирование	-	-	-
2.6.	Участие в ежегодном республиканском конкурсе «Организация высокой социальной эффективности Чувашской Республики»	отдел специальных программ Урмарского района, организации	2014-2016 гг.	внебюджетные средства	текущее финансирование	-	-	-
2.7.	Проведение районного смотра-конкурса по охране труда среди организаций Урмарского района	отдел специальных программ Урмарского района, организации	2014-2016 гг.		текущее финансирование	-	-	-
2.8.	Проведение районного конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» года	отдел специальных программ Урмарского района, организации	2014-2016 гг.	внебюджетные средства		-	-	-
2.9.	Проведение районного конкурса «Лучший уполномоченный по охране труда Урмарского района»	отдел специальных программ Урмарского района, организации	2014-2016 гг.	внебюджетные средства		-	-	-
2.10.	Проведение районного смотра-конкурса на лучшую постановку физкультурно-спортивной работы и пропаганды здорового образа жизни среди трудящихся на предприятиях и в организациях всех форм собственности	Администрация Урмарского района	2014-2016 гг.	Местный бюджет Урмарского района		-	-	-
2.11.	Проведение районных семинаров-совещаний по охране труда для руководителей, специалистов организаций на территории Урмарского района	отдел специальных программ Урмарского района, организации	2014-2016 гг.		текущее финансирование	-	-	-
2.12.	Проведение круглых столов по вопросам охраны труда для субъектов малого предпринимательства	отдел специальных программ Урмарского района	2014-2016 гг.		текущее финансирование	-	-	-
2.13.	Создание консультационно-методических кабинетов по охране труда в районе	отдел специальных программ Урмарского района	2014-2016 гг.		текущее финансирование	-	-	-
2.14.	Организация и проведение Дней охраны труда в организациях	отдел специальных программ Урмарского района, организации	2014-2016 гг.					
2.15.	Организация и проведение районного месячника по охране труда, посвященного Всемирному дню охраны труда (28 апреля)	отдел специальных программ Урмарского района, организации	2014-2016 гг.		текущее финансирование	-	-	-
2.16.	Организация районных слетов трудовой молодежи	организации	2014-2016 гг.	внебюджетные источники				
2.17.	Организация и проведение месячников по охране труда в районе	отдел специальных программ Урмарского района, организации	2014-2016 гг.		текущее финансирование	-	-	-
				Итого				
III. Усиление надзора и контроля в области условий и охраны труда								
3.1.	Проведение проверок организаций, использующих труд несовершеннолетних	Государственное учреждение центр занятости населения Урмарского района Государственной службы занятости населения Чувашской Республики, отдел специальных программ Урмарского района	2014-2016 гг.		текущее финансирование	-	-	-
IV. Профилактика заболеваемости, оздоровление и реабилитация работающих								
4.1.	Мониторинг причин заболеваемости работающих с временной утратой трудоспособности, уровня первичного выхода на инвалидность, профзаболеваемости в разрезе видов экономической деятельности.	БУ ЧР «Урмарская центральная районная больница» Минздравсоцразвития Чувашии, отдел специальных программ Урмарского района	2014-2016 гг.		текущее финансирование	-	-	-
4.2.	Формирование широкого антиникотинового и антиалкогольного движения в трудовых коллективах с привлечением общественных объединений, средств массовой информации	администрация района БУ ЧР «Урмарская центральная районная больница» Минздравсоцразвития Чувашии,	2014-2016 гг.		текущее финансирование	-	-	-
4.3.	Организация спортивных, физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни	Отдел культуры, спорта и архивного дела администрации Урмарского района	2014-2016 гг.					
4.4.	Организация и проведение профилактических прививок против инфекционных заболеваний работающим	БУ ЧР «Урмарская центральная районная больница» Минздравсоцразвития Чувашии,	2014-2016 гг.	Бюджет Чувашской Республики	текущее финансирование	-	-	-
V. Информационное обеспечение охраны труда и здоровья работающих								
5.1.	Подготовка ежегодных докладов о состоянии условий и охраны труда в районе	отдел специальных программ Урмарского района	2014-2016 гг.		текущее финансирование	-	-	-
5.2.	Ведение сайта «Охрана труда в районе» в сети «Интернет – Чувашия»	отдел специальных программ Урмарского района	2014-2016 гг.	Местный бюджет	текущее финансирование	-	-	-
5.3.	Пропаганда охраны труда и здоровья, работающих в средствах массовой информации	отдел специальных программ Урмарского района, администрация Урмарского района	2014-2016 гг.	Местный бюджет	текущее финансирование	-	-	-
				Итого: местный бюджет Урмарского района		-	-	-
				Итого: Бюджет Чувашской республики		53,3	53,3	53,3
				Всего:		53,3	53,3	53,3

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №304

пос.Урмары

от 20.05.2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 18.05.2012 г. № 337 «О порядке предоставления средств на возмещение части затрат на уплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря Чувашской Республики» с изменениями от 15.05.2013 г. № 343.

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.04.2014 г. № 111 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской республики» от 2 марта 2012 г. № 70

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления средств на возмещение части затрат на уплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря Чувашской Республики утвержденный постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 18.05.2012 года № 337 с изменениями от 15.05.2013 № 343 следующие изменения:

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Оплата стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей производится родителями или законными представителями детей в размере:

5 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для

детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (родитель или иной законный представитель представляет в организации социального обслуживания населения, подведомственные Министерству здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, по месту жительства справку органа социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по месту жительства о признании семьи малоимущей, справку о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения, справку о составе семьи);

20 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике (родитель или иной законный представитель представляет в отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района справку органа социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по месту жительства о назначении ежемесячного пособия на ребенка, справку о составе семьи);

30 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике;

50 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике.

Для получения путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, оплата которой произво-

дятся родителями или иными законными представителями детей в размере 30 и 50 процентов, родители или иные законные представители представляют в отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района справки о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения, справку о составе семьи.

Бесплатно предоставляются путевки безнадзорным и беспризорным несовершеннолетним; детям из семей с пятью и более несовершеннолетними; детям-инвалидам; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных образовательных организациях Чувашской Республики для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитанникам образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в государственных профессиональных образовательных организациях;

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Ю.В. Соколова.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №310

пос.Урмары

от 22.05.2014 года

Об утверждении Положения по организации питания учащихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике» от 30.07.2013 года № 50

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Положение** об организации питания учащихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Урмарского района Чувашской Республики (Приложение).

2. Отделу образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики организовать работу по координации деятельности муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений по организации школьного питания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Ю.В. Соколова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 22.05.2014 № 310

Положение об организации питания учащихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Урмарского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания учащихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Урмарского района (далее - Положение) разработано в целях укрепления здоровья детей и подростков, дальнейшего совершенствования организации горячего питания учащихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, увеличения охвата питанием учащихся, обеспечения качества, сбалансированности рационов школьного питания, внедрения прогрессивных форм обслуживания.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике» от 30.07.2013 года № 50

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Урмарского района Чувашской Республики.

2. Цели и задачи

2.1. Повышение доступности и качества питания обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Урмарского района.

2.2. Модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями современных технологий.

2.3. Обеспечение льготным питанием учащихся из многодетных и малообеспеченных семей.

3. Организация питания в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях

3.1. Организация питания возлагается на муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение и осуществляется в школьных столовых, состав и площади которых соответствуют проектно-количеству классов и численности учащихся в них.

3.2. Хозяйственные взаимоотношения между предприятием общественного питания и учреждением образования регулируются путем заключения договора.

3.2. Режим питания в школе определяется в соответствии санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 от 23 июля 2008 г. № 45

3.3. Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям при закупке продуктов питания для организации питания в школьной столовой необходимо соблюдать условия проведения процедуры конкурса с ограниченным участием при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 г. № 1089)

3.4. Для контроля за организацией питания учащихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях создаются комиссии, в состав которых входят: руководитель учреждения, педагогический работник, назначенный ответственным за организацию питания, представитель органа общественного самоуправления.

Комиссия:

- проверяет качество приготовления блюд, соответствие утвержденному меню;

- проверяет соблюдение санитарных норм и правил, сроки хранения и реализации скоропортящихся продуктов;

- разрабатывает график группового посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя или воспитателя группы продленного дня;

Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований, по результатам проверок требовать от руководителя учреждения принятия мер по устранению нарушений и привлечение к ответственности виновных лиц.

4. Питание учащихся на платной и льготной основах

4.1. Питание на платной основе предоставляется всем обучающимся в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Льготное питание предоставляется учащимся из многодетных и малообеспеченных семей. Льготное питание — горячее питание, включающее завтрак и (или) обед на льготной основе. Многодетной семьей является семья, имеющая в своем составе трех и более детей и воспитывающая их до восемнадцатилетнего возраста, а учащихся дневных отделений средних специальных или высших учебных заведений — до окончания ими обучения. Малообеспеченная семья - семья, среднедушевой доход которой на дату обращения не превышает величину прожиточного минимума, установленного в соответствии с законодательством Чувашской Республики в расчете на душу населения.

4.3. Льготное питание предоставляется по заключению комиссии, созданной в общеобразовательном учреждении.

4.3. Льгота на питание предоставляется на основании следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей);

- справка с отдела социальной защиты населения Урмарского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Респуб-

лики, удостоверяющая, что семья относится к категории малоимущих.

5. Мероприятия по улучшению организации питания в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях

5.1. Для увеличения охвата учащихся горячим питанием предусматривается обеспечение сбалансированным питанием в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях на основе применения современных технологий приготовления продукции с повышенной пищевой и биологической ценностью, обеспечение школьников продуктами питания, обогащенными комплексами витаминов и минеральных веществ.

5.2. Пропаганда горячего питания среди учащихся, родителей и педагогических работников (оформление уголков здоровья, проведение конкурсов, лекций, выпуск буклетов, брошюр и др.), формирование у детей навыков здорового питания.

5.3. Модернизация школьных столовых муниципальных бюджетных образовательных учреждений (оснащение современным технологическим оборудованием, приобретение мебели для столового зала, капитальный ремонт пищеблоков).

5.4. Повышение квалификации работников школьных столовых.

6. Контроль за организацией школьного питания

Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района осуществляет контроль за организацией питания учащихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №319

пос.Урмары

от 27.05.2014 года

О стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, подлежащую применению для расчетов субвенций, направленных на приобретение (строительство) жилья для предоставления гражданам, переселяемых из аварийного жилищного фонда, расположенных на территории Урмарского района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 27.02.2014 г. № 67/пр. «О стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, предназначенной для определения в 2014 году размера предельной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, используемой при приобретении жилых помещений в рамках реализации Федерального закона от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, подлежащую применению для расчетов субвенций, направленных на приобретение (строительство) жилья для предоставления гражданам, переселяемых из аварийного жилищного фонда, расположенных на территории Урмарского района в размере 29185 (двадцать девять тысяч сто восемьдесят пять) рублей

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 24.04.2013 № 294

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и жилищно – коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №321

пос.Урмары

от 27.05.2014 года

Об установлении на территории Урмарского района Чувашской Республики особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», в целях оперативного реагирования в случаях возникновения пожаров в период установившейся сухой погоды на территории Урмарского района Чувашской Республики

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Урмарского района Чувашской Республики особый противопожарный режим с 26 мая 2014 г. до особого распоряжения.

2. На период действия особого противопожарного режима установить дополнительные требования пожарной безопасности:

запретить пребывание граждан в лесах, за исключением граждан, трудовая деятельность которых связана с пребыванием в лесу;

запретить проезд транспортных средств в лесные массивы, кроме проезда по дорогам общего пользования и проезда для обеспечения охраны лесов;

запретить разведение костров, сжигание твердых бытовых отходов, мусора на землях лесного фонда и выжигание травы на земельных участках, непосредственно примыкающих к землям лесного фонда, в том числе к городским лесам, а также проведение иных пожароопасных работ.

3. Информационному отделу администрации Урмарского района обеспечить освещение в средствах массовой информации обстановки, складывающейся с пожарами.

4. Рекомендовать ПЧ-39 п.Урмары «ФГКУ 9 отряд ФПС по Чувашской Республике – Чувашия»: предусмотреть перевод в установленном порядке личного состава на усиленный вариант несения службы;

создать необходимый дополнительный резерв огнетушащих веществ; в целях координации действий по борьбе с пожарами организовать ежедневный анализ обстановки, складывающейся с пожарами;

обеспечить координацию органов управления сил и средств территориальной и функциональной подсистем Урмарского районного звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики, органов местного самоуправления Урмарского района, задействованных для выполнения мероприятий по предупреждению пожаров.

5. Рекомендовать главам городского и сельских поселений ввести на соответствующих территориях особый противопожарный режим с установлением дополнительных требований пожарной безопасности, предусматривающих в том числе привлечение населения для локализации пожаров вне границ населенных пунктов, запрет на посещение гражданами лесов, принятие дополнительных мер, препятствующих распространению лесных и иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов (увеличение противопожарных разрывов по границам населенных пунктов, создание противопожарных минерализованных полос и подобные меры), запрет на разведение костров и проведение пожароопасных работ, с необходимостью организации патрулирования населенных пунктов силами местного населения и членами добровольных противопожарных формирований, проведением подготовительных мероприятий для использования имеющейся водовозной и землеройной техники, привлечением населения в помощь муниципальной и добровольной пожарной охране, проведением противопожарной пропаганды, регулярным освещением в средствах массовой информации правил пожарной безопасности.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на комиссию по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Урмарского района.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

Оплата работ, услуг	200	000 0100 0000000 000 220	2 447 468,96	333 212,80
Услуги связи	200	000 0100 0000000 000 221	363 880,00	26 887,34
Транспортные услуги	200	000 0100 0000000 000 222	9 400,00	-
Коммунальные услуги	200	000 0100 0000000 000 223	842 324,96	209 596,99
Арендная плата за пользование имуществом	200	000 0100 0000000 000 224	-	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0100 0000000 000 225	490 534,00	26 759,58
Прочие работы, услуги	200	000 0100 0000000 000 226	741 330,00	69 968,89
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0100 0000000 000 240	500 000,00	82 000,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0100 0000000 000 241	500 000,00	82 000,00
Прочие расходы	200	000 0100 0000000 000 290	525 200,00	70 719,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0100 0000000 000 300	1 646 685,04	130 098,90
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0100 0000000 000 310	448 000,00	462,30
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0100 0000000 000 340	1 198 685,04	129 636,60
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	200	000 0103 0000000 000 000	600 000,00	82 264,41
Расходы	200	000 0103 0000000 000 200	540 180,00	82 264,41
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0103 0000000 000 210	505 000,00	82 264,41
Зарботная плата	200	000 0103 0000000 000 211	387 865,00	65 833,50
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0103 0000000 000 213	117 135,00	16 430,91
Оплата работ, услуг	200	000 0103 0000000 000 220	35 180,00	-
Услуги связи	200	000 0103 0000000 000 221	6 180,00	-
Коммунальные услуги	200	000 0103 0000000 000 223	10 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 0103 0000000 000 226	19 000,00	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0103 0000000 000 300	59 820,00	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0103 0000000 000 310	45 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0103 0000000 000 340	14 820,00	-
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000 000 000	21 876 437,00	3 486 620,97
Расходы	200	000 0104 0000000 000 200	20 671 684,00	3 367 594,97
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0104 0000000 000 210	18 819 833,00	3 047 820,62
Зарботная плата	200	000 0104 0000000 000 211	14 448 795,00	2 444 858,05
Прочие выплаты	200	000 0104 0000000 000 212	7 500,00	300,00
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0104 0000000 000 213	4 363 538,00	602 662,57
Оплата работ, услуг	200	000 0104 0000000 000 220	1 726 651,00	249 055,35
Услуги связи	200	000 0104 0000000 000 221	314 700,00	20 379,48
Транспортные услуги	200	000 0104 0000000 000 222	7 400,00	-
Коммунальные услуги	200	000 0104 0000000 000 223	693 487,00	189 029,14
Арендная плата за пользование имуществом	200	000 0104 0000000 000 224	-	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0104 0000000 000 225	445 734,00	21 259,58
Прочие работы, услуги	200	000 0104 0000000 000 226	265 330,00	18 387,15
Прочие расходы	200	000 0104 0000000 000 290	125 200,00	70 719,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0104 0000000 000 300	1 204 753,00	119 026,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0104 0000000 000 310	160 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0104 0000000 000 340	1 044 753,00	119 026,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000 0106 0000000 000 000	3 591 620,00	519 109,74
Расходы	200	000 0106 0000000 000 200	3 438 095,00	519 109,74
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0106 0000000 000 210	3 151 920,00	481 553,53
Зарботная плата	200	000 0106 0000000 000 211	2 419 294,00	342 761,15
Прочие выплаты	200	000 0106 0000000 000 212	2 000,00	-
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0106 0000000 000 213	730 626,00	138 792,38
Оплата работ, услуг	200	000 0106 0000000 000 220	286 175,00	37 556,21
Услуги связи	200	000 0106 0000000 000 221	31 000,00	4 708,36
Транспортные услуги	200	000 0106 0000000 000 222	2 000,00	-
Коммунальные услуги	200	000 0106 0000000 000 223	93 175,00	20 567,85
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0106 0000000 000 225	20 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 0106 0000000 000 226	140 000,00	12 280,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0106 0000000 000 300	153 525,00	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0106 0000000 000 310	55 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0106 0000000 000 340	98 525,00	-
Обеспечение проведения выборов и референдумов	200	000 0107 0000000 000 000	-	-
Расходы	200	000 0107 0000000 000 200	-	-
Прочие расходы	200	000 0107 0000000 000 290	-	-
Резервные фонды	200	000 0111 0000000 000 000	400 000,00	-
Расходы	200	000 0111 0000000 000 200	400 000,00	-
Прочие расходы	200	000 0111 0000000 000 290	400 000,00	-
Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000 000 000	2 791 050,00	541 196,29
Расходы	200	000 0113 0000000 000 200	2 562 462,96	530 123,39
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0113 0000000 000 210	1 663 000,00	401 522,15
Зарботная плата	200	000 0113 0000000 000 211	1 277 266,00	323 015,15
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0113 0000000 000 213	385 734,00	78 507,00
Оплата работ, услуг	200	000 0113 0000000 000 220	399 462,96	46 601,24
Услуги связи	200	000 0113 0000000 000 221	12 000,00	1 799,50
Коммунальные услуги	200	000 0113 0000000 000 223	45 662,96	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0113 0000000 000 225	24 800,00	5 500,00
Прочие работы, услуги	200	000 0113 0000000 000 226	317 000,00	39 301,74
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0113 0000000 000 240	500 000,00	82 000,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0113 0000000 000 241	500 000,00	82 000,00
Прочие расходы	200	000 0113 0000000 000 290	-	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0113 0000000 000 300	228 587,04	11 072,90
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0113 0000000 000 310	188 000,00	462,30
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0113 0000000 000 340	40 587,04	10 610,60
Национальная оборона	200	000 0200 0000000 000 000	1 275 500,00	315 600,00
Расходы	200	000 0200 0000000 000 200	1 275 500,00	315 600,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0200 0000000 000 210	-	-
Зарботная плата	200	000 0200 0000000 000 211	-	-
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0200 0000000 000 213	-	-
Оплата работ, услуг	200	000 0200 0000000 000 220	-	-
Услуги связи	200	000 0200 0000000 000 221	-	-
Транспортные услуги	200	000 0200 0000000 000 222	-	-
Коммунальные услуги	200	000 0200 0000000 000 223	-	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0200 0000000 000 225	-	-
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0200 0000000 000 250	1 275 500,00	315 600,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0200 0000000 000 251	1 275 500,00	315 600,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0200 0000000 000 300	-	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0200 0000000 000 310	-	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0200 0000000 000 340	-	-
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	200	000 0203 0000000 000 000	1 275 500,00	315 600,00
Расходы	200	000 0203 0000000 000 200	1 275 500,00	315 600,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0203 0000000 000 210	-	-
Зарботная плата	200	000 0203 0000000 000 211	-	-
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0203 0000000 000 213	-	-
Оплата работ, услуг	200	000 0203 0000000 000 220	-	-
Услуги связи	200	000 0203 0000000 000 221	-	-
Транспортные услуги	200	000 0203 0000000 000 222	-	-
Коммунальные услуги	200	000 0203 0000000 000 223	-	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0203 0000000 000 225	-	-
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0203 0000000 000 250	1 275 500,00	315 600,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0203 0000000 000 251	1 275 500,00	315 600,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0203 0000000 000 300	-	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0203 0000000 000 310	-	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0203 0000000 000 340	-	-
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	200	000 0300 0000000 000 000	1 414 300,00	232 588,59
Расходы	200	000 0300 0000000 000 200	1 360 665,00	232 588,59
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0300 0000000 000 210	1 132 724,00	211 239,01
Зарботная плата	200	000 0300 0000000 000 211	869 988,00	172 433,97
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0300 0000000 000 213	262 736,00	38 805,04
Оплата работ, услуг	200	000 0300 0000000 000 220	224 741,00	21 349,58
Услуги связи	200	000 0300 0000000 000 221	15 900,00	-
Транспортные услуги	200	000 0300 0000000 000 222	-	-
Коммунальные услуги	200	000 0300 0000000 000 223	47 400,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0300 0000000 000 225	63 821,00	7 231,31
Прочие работы, услуги	200	000 0300 0000000 000 226	97 620,00	14 118,27
Прочие расходы	200	000 0300 0000000 000 290	3 200,00	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0300 0000000 000 300	53 635,00	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0300 0000000 000 310	-	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0300 0000000 000 340	53 635,00	-
Органы юстиции	200	000 0304 0000000 000 000	1 013 300,00	176 080,15
Расходы	200	000 0304 0000000 000 200	959 665,00	176 080,15

Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0304 0000000 000 210	731 724,00	154 730,57
Зароботная плата	200	000 0304 0000000 000 211	562 000,00	123 163,71
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0304 0000000 000 213	169 724,00	31 566,86
Оплата работ, услуг	200	000 0304 0000000 000 220	224 741,00	21 349,58
Услуги связи	200	000 0304 0000000 000 221	15 900,00	-
Коммунальные услуги	200	000 0304 0000000 000 223	47 400,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0304 0000000 000 225	63 821,00	7 231,31
Прочие работы, услуги	200	000 0304 0000000 000 226	97 620,00	14 118,27
Прочие расходы	200	000 0304 0000000 000 290	3 200,00	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0304 0000000 000 300	53 635,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0304 0000000 000 340	53 635,00	-
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000 0309 0000000 000 000	401 000,00	56 508,44
Расходы	200	000 0309 0000000 000 200	401 000,00	56 508,44
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0309 0000000 000 210	401 000,00	56 508,44
Зароботная плата	200	000 0309 0000000 000 211	307 988,00	49 270,26
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0309 0000000 000 213	93 012,00	7 238,18
Обеспечение пожарной безопасности	200	000 0310 0000000 000 000	-	-
Расходы	200	000 0310 0000000 000 200	-	-
Оплата работ, услуг	200	000 0310 0000000 000 220	-	-
Прочие работы, услуги	200	000 0310 0000000 000 226	-	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0310 0000000 000 300	-	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0310 0000000 000 310	-	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0310 0000000 000 340	-	-
Национальная экономика	200	000 0400 0000000 000 000	51 929 290,00	3 056 549,00
Расходы	200	000 0400 0000000 000 200	26 511 035,00	3 056 549,00
Оплата работ, услуг	200	000 0400 0000000 000 220	18 096 235,00	2 370 892,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0400 0000000 000 225	17 634 200,00	2 347 692,00
Прочие работы, услуги	200	000 0400 0000000 000 226	462 035,00	23 200,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0400 0000000 000 240	290 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000 0400 0000000 000 242	290 000,00	-
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0400 0000000 000 250	8 124 800,00	685 657,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0400 0000000 000 251	8 124 800,00	685 657,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0400 0000000 000 300	25 418 255,00	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0400 0000000 000 310	25 418 255,00	-
Сельское хозяйство и рыболовство	200	000 0405 0000000 000 000	100 000,00	-
Расходы	200	000 0405 0000000 000 200	100 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0405 0000000 000 240	100 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000 0405 0000000 000 242	100 000,00	-
Водное хозяйство	200	000 0406 0000000 000 000	-	-
Расходы	200	000 0406 0000000 000 200	-	-
Оплата работ, услуг	200	000 0406 0000000 000 220	-	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0406 0000000 000 225	-	-
Прочие работы, услуги	200	000 0406 0000000 000 226	-	-
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 0000000 000 000	51 539 290,00	3 033 349,00
Расходы	200	000 0409 0000000 000 200	26 121 035,00	3 033 349,00
Оплата работ, услуг	200	000 0409 0000000 000 220	17 996 235,00	2 347 692,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0409 0000000 000 225	17 634 200,00	2 347 692,00
Прочие работы, услуги	200	000 0409 0000000 000 226	362 035,00	-
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0409 0000000 000 250	8 124 800,00	685 657,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0409 0000000 000 251	8 124 800,00	685 657,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0409 0000000 000 300	25 418 255,00	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0409 0000000 000 310	25 418 255,00	-
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000 0412 0000000 000 000	290 000,00	23 200,00
Расходы	200	000 0412 0000000 000 200	290 000,00	23 200,00
Оплата работ, услуг	200	000 0412 0000000 000 220	100 000,00	23 200,00
Прочие работы, услуги	200	000 0412 0000000 000 226	100 000,00	23 200,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0412 0000000 000 240	190 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000 0412 0000000 000 242	190 000,00	-
Жилищно-коммунальное хозяйство	200	000 0500 0000000 000 000	5 887 850,44	1 826 200,00
Расходы	200	000 0500 0000000 000 200	2 099 822,32	250 000,00
Оплата работ, услуг	200	000 0500 0000000 000 220	206 422,32	-
Транспортные услуги	200	000 0500 0000000 000 222	-	-
Коммунальные услуги	200	000 0500 0000000 000 223	-	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0500 0000000 000 225	-	-
Прочие работы, услуги	200	000 0500 0000000 000 226	206 422,32	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0500 0000000 000 240	100 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000 0500 0000000 000 242	100 000,00	-
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0500 0000000 000 250	1 793 400,00	250 000,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0500 0000000 000 251	1 793 400,00	250 000,00
Прочие расходы	200	000 0500 0000000 000 290	-	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0500 0000000 000 300	3 788 028,12	1 576 200,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0500 0000000 000 310	3 788 028,12	1 576 200,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0500 0000000 000 340	-	-
Жилищное хозяйство	200	000 0501 0000000 000 000	4 894 750,44	1 576 200,00
Расходы	200	000 0501 0000000 000 200	1 642 400,00	-
Оплата работ, услуг	200	000 0501 0000000 000 220	-	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0501 0000000 000 225	-	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0501 0000000 000 240	100 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000 0501 0000000 000 242	100 000,00	-
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0501 0000000 000 250	1 542 400,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0501 0000000 000 251	1 542 400,00	-
Прочие расходы	200	000 0501 0000000 000 290	-	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0501 0000000 000 300	3 252 350,44	1 576 200,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0501 0000000 000 310	3 252 350,44	1 576 200,00
Коммунальное хозяйство	200	000 0502 0000000 000 000	742 100,00	-
Расходы	200	000 0502 0000000 000 200	206 422,32	-
Оплата работ, услуг	200	000 0502 0000000 000 220	206 422,32	-
Транспортные услуги	200	000 0502 0000000 000 222	-	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0502 0000000 000 225	-	-
Прочие работы, услуги	200	000 0502 0000000 000 226	206 422,32	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0502 0000000 000 240	-	-
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000 0502 0000000 000 241	-	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0502 0000000 000 300	535 677,68	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0502 0000000 000 310	535 677,68	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0502 0000000 000 340	-	-
Благоустройство	200	000 0503 0000000 000 000	-	-
Расходы	200	000 0503 0000000 000 200	-	-
Оплата работ, услуг	200	000 0503 0000000 000 220	-	-
Транспортные услуги	200	000 0503 0000000 000 222	-	-
Коммунальные услуги	200	000 0503 0000000 000 223	-	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0503 0000000 000 225	-	-
Прочие работы, услуги	200	000 0503 0000000 000 226	-	-
Прочие расходы	200	000 0503 0000000 000 290	-	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0503 0000000 000 300	-	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0503 0000000 000 310	-	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0503 0000000 000 340	-	-
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	000 0505 0000000 000 000	251 000,00	250 000,00
Расходы	200	000 0505 0000000 000 200	251 000,00	250 000,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0505 0000000 000 250	251 000,00	250 000,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0505 0000000 000 251	251 000,00	250 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0505 0000000 000 300	-	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0505 0000000 000 340	-	-
Образование	200	000 0700 0000000 000 000	238 980 393,00	60 206 880,06
Расходы	200	000 0700 0000000 000 200	192 417 738,81	52 151 992,86
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0700 0000000 000 210	3 928 144,52	975 748,56
Зароботная плата	200	000 0700 0000000 000 211	3 017 008,21	810 262,52
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0700 0000000 000 213	911 136,31	165 486,04
Оплата работ, услуг	200	000 0700 0000000 000 220	845 446,29	237 628,08
Услуги связи	200	000 0700 0000000 000 221	74 872,00	22 509,88
Коммунальные услуги	200	000 0700 0000000 000 223	207 500,00	95 143,20
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0700 0000000 000 225	12 500,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 0700 0000000 000 226	550 574,29	119 975,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0700 0000000 000 240	184 087 478,00	50 933 776,22
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0700 0000000 000 241	184 087 478,00	50 933 776,22
Социальное обеспечение	200	000 0700 0000000 000 260	3 486 400,00	-

Пособия по социальной помощи населению	200	000 0700 0000000 000 262	3 486 400,00	-
Прочие расходы	200	000 0700 0000000 000 290	70 270,00	4 840,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0700 0000000 000 300	46 562 654,19	8 054 887,20
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0700 0000000 000 310	46 353 654,19	8 000 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0700 0000000 000 340	209 000,00	54 887,20
Дошкольное образование	200	000 0701 0000000 000 000	71 695 046,86	17 630 354,90
Расходы	200	000 0701 0000000 000 200	26 805 500,00	9 630 354,90
Оплата работ, услуг	200	000 0701 0000000 000 220	100 000,00	99 000,00
Прочие работы, услуги	200	000 0701 0000000 000 226	100 000,00	99 000,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0701 0000000 000 240	26 705 500,00	9 531 354,90
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0701 0000000 000 241	26 705 500,00	9 531 354,90
Поступление нефинансовых активов	200	000 0701 0000000 000 300	44 889 546,86	8 000 000,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0701 0000000 000 310	44 889 546,86	8 000 000,00
Общее образование	200	000 0702 0000000 000 000	154 721 781,62	40 764 922,20
Расходы	200	000 0702 0000000 000 200	153 271 674,29	40 764 922,20
Оплата работ, услуг	200	000 0702 0000000 000 220	345 274,29	-
Прочие работы, услуги	200	000 0702 0000000 000 226	345 274,29	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0702 0000000 000 240	152 926 400,00	40 764 922,20
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0702 0000000 000 241	152 926 400,00	40 764 922,20
Поступление нефинансовых активов	200	000 0702 0000000 000 300	1 450 107,33	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0702 0000000 000 310	1 450 107,33	-
Молодежная политика и оздоровление детей	200	000 0707 0000000 000 000	4 325 900,00	4 840,00
Расходы	200	000 0707 0000000 000 200	4 271 900,00	4 840,00
Оплата работ, услуг	200	000 0707 0000000 000 220	6 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 0707 0000000 000 226	6 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0707 0000000 000 240	739 500,00	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0707 0000000 000 241	739 500,00	-
Социальное обеспечение	200	000 0707 0000000 000 260	3 486 400,00	-
Пособия по социальной помощи населению	200	000 0707 0000000 000 262	3 486 400,00	-
Прочие расходы	200	000 0707 0000000 000 290	40 000,00	4 840,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0707 0000000 000 300	54 000,00	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0707 0000000 000 310	14 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0707 0000000 000 340	40 000,00	-
Другие вопросы в области образования	200	000 0709 0000000 000 000	8 237 664,52	1 806 762,96
Расходы	200	000 0709 0000000 000 200	8 068 664,52	1 751 875,76
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0709 0000000 000 210	3 928 144,52	975 748,56
Зарплата	200	000 0709 0000000 000 211	3 017 008,21	810 262,52
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0709 0000000 000 213	911 136,31	165 486,04
Оплата работ, услуг	200	000 0709 0000000 000 220	394 172,00	138 628,08
Услуги связи	200	000 0709 0000000 000 221	74 872,00	22 509,88
Коммунальные услуги	200	000 0709 0000000 000 223	207 500,00	95 143,20
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0709 0000000 000 225	12 500,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 0709 0000000 000 226	99 300,00	20 975,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0709 0000000 000 240	3 716 078,00	637 499,12
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0709 0000000 000 241	3 716 078,00	637 499,12
Прочие расходы	200	000 0709 0000000 000 290	30 270,00	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0709 0000000 000 300	169 000,00	54 887,20
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0709 0000000 000 340	169 000,00	54 887,20
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000 0800 0000000 000 000	150 000,00	-
Расходы	200	000 0800 0000000 000 200	125 000,00	-
Оплата работ, услуг	200	000 0800 0000000 000 220	20 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 0800 0000000 000 226	20 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0800 0000000 000 240	-	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0800 0000000 000 241	-	-
Прочие расходы	200	000 0800 0000000 000 290	105 000,00	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0800 0000000 000 300	25 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0800 0000000 000 340	25 000,00	-
Культура	200	000 0801 0000000 000 000	150 000,00	-
Расходы	200	000 0801 0000000 000 200	125 000,00	-
Оплата работ, услуг	200	000 0801 0000000 000 220	20 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 0801 0000000 000 226	20 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0801 0000000 000 240	-	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0801 0000000 000 241	-	-
Прочие расходы	200	000 0801 0000000 000 290	105 000,00	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0801 0000000 000 300	25 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0801 0000000 000 340	25 000,00	-
Социальная политика	200	000 1000 0000000 000 000	13 811 748,00	1 525 553,66
Расходы	200	000 1000 0000000 000 200	9 720 548,00	657 415,66
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 1000 0000000 000 210	50 648,00	5 397,51
Зарплата	200	000 1000 0000000 000 211	38 900,00	4 145,55
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 1000 0000000 000 213	11 748,00	1 251,96
Оплата работ, услуг	200	000 1000 0000000 000 220	1 302,00	327,53
Прочие работы, услуги	200	000 1000 0000000 000 226	1 302,00	327,53
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 1000 0000000 000 250	6 426 800,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 1000 0000000 000 251	6 426 800,00	-
Социальное обеспечение	200	000 1000 0000000 000 260	3 241 798,00	651 690,62
Пособия по социальной помощи населению	200	000 1000 0000000 000 262	3 049 298,00	594 419,01
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	200	000 1000 0000000 000 263	192 500,00	57 271,61
Поступление нефинансовых активов	200	000 1000 0000000 000 300	4 091 200,00	868 138,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000 1000 0000000 000 310	4 088 548,00	868 138,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 1000 0000000 000 340	2 652,00	-
Пенсионное обеспечение	200	000 1001 0000000 000 000	192 500,00	57 271,61
Расходы	200	000 1001 0000000 000 200	192 500,00	57 271,61
Социальное обеспечение	200	000 1001 0000000 000 260	192 500,00	57 271,61
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	200	000 1001 0000000 000 263	192 500,00	57 271,61
Социальное обеспечение населения	200	000 1003 0000000 000 000	6 688 400,00	65 833,53
Расходы	200	000 1003 0000000 000 200	6 688 400,00	65 833,53
Оплата работ, услуг	200	000 1003 0000000 000 220	1 302,00	327,53
Прочие работы, услуги	200	000 1003 0000000 000 226	1 302,00	327,53
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 1003 0000000 000 250	6 426 800,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 1003 0000000 000 251	6 426 800,00	-
Социальное обеспечение	200	000 1003 0000000 000 260	260 298,00	65 506,00
Пособия по социальной помощи населению	200	000 1003 0000000 000 262	260 298,00	65 506,00
Охрана семьи и детства	200	000 1004 0000000 000 000	6 877 548,00	1 397 051,01
Расходы	200	000 1004 0000000 000 200	2 789 000,00	528 913,01
Социальное обеспечение	200	000 1004 0000000 000 260	2 789 000,00	528 913,01
Пособия по социальной помощи населению	200	000 1004 0000000 000 262	2 789 000,00	528 913,01
Поступление нефинансовых активов	200	000 1004 0000000 000 300	4 088 548,00	868 138,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000 1004 0000000 000 310	4 088 548,00	868 138,00
Другие вопросы в области социальной политики	200	000 1006 0000000 000 000	53 300,00	5 397,51
Расходы	200	000 1006 0000000 000 200	50 648,00	5 397,51
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 1006 0000000 000 210	50 648,00	5 397,51
Зарплата	200	000 1006 0000000 000 211	38 900,00	4 145,55
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 1006 0000000 000 213	11 748,00	1 251,96
Поступление нефинансовых активов	200	000 1006 0000000 000 300	2 652,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 1006 0000000 000 340	2 652,00	-
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 1100 0000000 000 000	3 006 500,00	704 355,19
Расходы	200	000 1100 0000000 000 200	2 986 500,00	704 355,19
Оплата работ, услуг	200	000 1100 0000000 000 220	315 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 1100 0000000 000 226	315 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 1100 0000000 000 240	2 456 500,00	689 555,19
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 1100 0000000 000 241	2 456 500,00	689 555,19
Прочие расходы	200	000 1100 0000000 000 290	215 000,00	14 800,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 1100 0000000 000 300	20 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 1100 0000000 000 340	20 000,00	-
Физическая культура	200	000 1101 0000000 000 000	2 706 500,00	704 355,19
Расходы	200	000 1101 0000000 000 200	2 686 500,00	704 355,19
Оплата работ, услуг	200	000 1101 0000000 000 220	15 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 1101 0000000 000 226	15 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 1101 0000000 000 240	2 456 500,00	689 555,19
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 1101 0000000 000 241	2 456 500,00	689 555,19
Прочие расходы	200	000 1101 0000000 000 290	215 000,00	14 800,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 1101 0000000 000 300	20 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 1101 0000000 000 340	20 000,00	-
Массовый спорт	200	000 1102 0000000 000 000	300 000,00	-
Расходы	200	000 1102 0000000 000 200	300 000,00	-

Оплата работ, услуг	200	000 1102 0000000 000 220	300 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 1102 0000000 000 226	300 000,00	-
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	200	000 1300 0000000 000 000	50 000,00	-
Расходы	200	000 1300 0000000 000 200	50 000,00	-
Обслуживание государственного (муниципального) долга	200	000 1300 0000000 000 230	50 000,00	-
Обслуживание внутреннего долга	200	000 1300 0000000 000 231	50 000,00	-
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	200	000 1301 0000000 000 000	50 000,00	-
Расходы	200	000 1301 0000000 000 200	50 000,00	-
Обслуживание государственного (муниципального) долга	200	000 1301 0000000 000 230	50 000,00	-
Обслуживание внутреннего долга	200	000 1301 0000000 000 231	50 000,00	-
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	200	000 1400 0000000 000 000	25 417 200,00	7 257 783,00
Расходы	200	000 1400 0000000 000 200	25 417 200,00	7 257 783,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 1400 0000000 000 250	25 417 200,00	7 257 783,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 1400 0000000 000 251	25 417 200,00	7 257 783,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	200	000 1401 0000000 000 000	24 231 700,00	7 160 199,00
Расходы	200	000 1401 0000000 000 200	24 231 700,00	7 160 199,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 1401 0000000 000 250	24 231 700,00	7 160 199,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 1401 0000000 000 251	24 231 700,00	7 160 199,00
Иные дотации	200	000 1402 0000000 000 000	585 500,00	97 584,00
Расходы	200	000 1402 0000000 000 200	585 500,00	97 584,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 1402 0000000 000 250	585 500,00	97 584,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 1402 0000000 000 251	585 500,00	97 584,00
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	200	000 1403 0000000 000 000	600 000,00	-
Расходы	200	000 1403 0000000 000 200	600 000,00	-
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 1403 0000000 000 250	600 000,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 1403 0000000 000 251	600 000,00	-
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-7 361 453,17	1 292 595,51

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения бюджета муниципального района	Исполнено бюджет муниципального района
1	2	3	4	5
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500	x	7 361 453,17	-1 292 595,51
в том числе:				
источники внутреннего финансирования	520	x	1 900 000,00	-
из них:				
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	000 0106000000 0000 000	1 900 000,00	-
Акции и иные формы участия в капитале, находящиеся в государственной и муниципальной собственности	520	000 0106010000 0000 000	1 900 000,00	-
Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в государственной и муниципальной собственности	520	000 0106010000 0000 630	1 900 000,00	-
Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципальных районов	520	000 0106010005 0000 630	1 900 000,00	-
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 0105000000 0000 000	5 461 453,17	-1 292 595,51
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 0105000000 0000 500	-365 720 435,27	-85 939 299,59
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 0105020000 0000 500	-365 720 435,27	-85 939 299,59
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 0105020100 0000 510	-365 720 435,27	-85 939 299,59
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	710	000 0105020105 0000 510	-365 720 435,27	-85 939 299,59
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	710	000 0105020110 0000 510	-	-
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 0105000000 0000 600	371 181 888,44	84 646 704,08
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 0105020000 0000 600	371 181 888,44	84 646 704,08
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 0105020100 0000 610	371 181 888,44	84 646 704,08
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	720	000 0105020105 0000 610	371 181 888,44	84 646 704,08
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	720	000 0105020110 0000 610	-	-

Руководитель

Главный бухгалтер

" " _____ 20 г.

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
РЕШЕНИЕ №270

пос.Урмары

от 26.05.2014 года

Об утверждении положения о финансовом отделе администрации Урмарского района Чувашской Республики

В целях приведения муниципальных правовых актов Урмарского района Чувашской Республики в соответствие с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Устава Урмарского района Чувашской Республики,

Урмарское районное Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о финансовом отделе администрации Урмарского района Чувашской Республики (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - решение Урмарского районного Собрания депутатов от 03 ноября 2005 г. № 14 « О создании финансового отдела администрации Урмарского района»;
 - решение Урмарского районного Собрания депутатов от 29 ноября 2007 г. № 209 « О внесении изменений в Положение о финансовом отделе администрации Урмарского района»;
 - решение Урмарского районного Собрания депутатов от 24 апреля 2008 г. № 258 О внесении изменений и дополнений в решение Урмарского районного Собрания депутатов от 03.11.2005 года №14»;
 - решение Урмарского районного Собрания депутатов от 25 февраля 2010г. № 374« О внесении изменений в Положение о финансовом отделе администрации Урмарского района».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского района-Председатель Урмарского районного Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

УТВЕРЖДЕНО
решением Урмарского районного
Собрания депутатов
от 26.05.2014 г. N 270

Положение
о финансовом отделе администрации Урмарского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - финансовый отдел), является финансовым органом администрации Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющим единую финансовую и бюджетную политику в Урмарском районе Чувашской Республики, исполнение бюджета Урмарского района Чувашской Республики (далее местный бюджет) и управление средствами местного бюджета, обеспечивающим реализацию полномочий органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики в части формирования, исполнения местного бюджета и контроля за исполнением местного бюджета.

Организационно-правовая форма финансового отдела - учреждение. Тип - казенное.

Полное наименование финансового отдела: финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Сокращенное наименование: Урмарский райфинотдел.

1.2. Финансовый отдел входит в общую структуру администрации Урмарского района Чувашской Республики по функциональному признаку, обладает правами юридического лица, имеет бюджетную смету, обособленное имущество, бюджетный и лицевые счета, гербовую и иные печати со своим наименованием, штампы и бланки, выступает по доверенности от имени Урмарского района Чувашской Республики, администрации Урмарского района Чувашской Республики в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и у мировых судей в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

Финансовый отдел в своем составе имеет структурные подразделения: сектор по бюджету, сек-

А.В. Енькова
(подпись) (расшифровка подписи)

З.А. Григорьева
(подпись) (расшифровка подписи)

тор по бухгалтерскому учету.

1.3. Финансовый отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского района Чувашской Республики, настоящим Положением.

1.4. Финансовый отдел осуществляет свою деятельность в координации и взаимодействии с Министерством финансов Чувашской Республики, налоговыми органами, органами Федерального казначейства по Чувашской Республике, а также в координации с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления, Национальным банком Чувашской Республики Центрального банка Российской Федерации (Банка России), коммерческими банками и другими финансовыми и кредитными организациями.

1.5. Финансовый отдел в своей деятельности подотчетен главе администрации Урмарского района Чувашской Республики.

1.6. Финансирование деятельности финансового отдела осуществляется за счет средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики, предельная численность работников утверждается главой администрации Урмарского района Чувашской Республики.

1.7. Имущество, находящееся на балансе финансового отдела является собственностью Урмарского района Чувашской Республики и закрепляется за ним на праве оперативного управления в установленном законодательством порядке.

1.8. Юридический и фактический адрес финансового отдела: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Мира, дом 5.

II. Основные задачи

- Основными задачами финансового отдела являются:
- разработка и реализация единой политики в области финансов, бюджетов и налогов;
 - осуществление руководства организацией муниципальных финансов в Урмарском районе Чувашской Республике, выработка единой финансовой, налоговой и бюджетной политики, организация финансовых взаимоотношений в Урмарском районе Чувашской Республики, обеспечивающих развитие и совершенствование рынков, укрепление экономического потенциала Урмарском районе Чувашской Республики, социальную защиту населения;
 - разработка основных направлений налоговой и бюджетной политики, использование налогов в качестве стимулирующего и регулирующего инструмента для развития предпринимательской деятельности, повышения устойчивости доходной части бюджета;
 - совершенствование бюджетной системы и межбюджетных отношений в Урмарском районе Чувашской Республике;
 - организация, осуществление и контроль за исполнением бюджета Урмарского района Чувашской Республики, управление расходами бюджета Урмарского района Чувашской Республики, исходя из принципа единства кассы;
 - концентрация финансовых ресурсов бюджета Урмарского района Чувашской Республики на приоритетных направлениях социально-экономического развития Урмарского района Чувашской Республики;
 - разработка проекта бюджета Урмарского района Чувашской Республики и обеспечение исполнения его в установленном порядке, составление бюджетной отчетности об исполнении бюджета Урмарского района Чувашской Республики и консолидированного бюджета Урмарского района Чувашской Республики;
 - осуществление в пределах своей компетенции муниципального финансового контроля;
 - осуществление методического руководства по вопросам составления бюджета Урмарского района Чувашской Республики и бюджетной отчетности об их исполнении;
 - организация исполнения бюджета Урмарского района Чувашской Республики и бюджетов поселений Урмарского района Чувашской Республики (по соглашениям с органами местного самоуправления поселений Урмарского района Чувашской Республики о передаче соответствующих полномочий).

III. Функции¹

¹ Функции, предусмотренные настоящим разделом в части осуществления полномочий по формированию, исполнению и учету исполнения бюджетов поселений Урмарского района,

3.1. Финансовый отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Урмарского района в установленной сфере деятельности.

3.1.2. Разрабатывает и утверждает:

порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Урмарского района Чувашской Республики и внесения в нее изменений, порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

порядок ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Урмарского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

порядок ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики, включая внесение изменений в них;

порядок составления бюджетной отчетности об исполнении бюджета Урмарского района Чувашской Республики и бюджетной отчетности Урмарского района Чувашской Республики;

основания, порядок и условия списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед Урмарским районом Чувашской Республики юридических лиц;

перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления Урмарского района власти Чувашской Республики;

перечень и коды целевых статей и (или) видов расходов бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение из бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

порядок предоставления главными распорядителями средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики обоснований бюджетных ассигнований;

порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;

порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета;

порядок взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета Урмарского района;

порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения местного бюджета;

3.1.3. Разрабатывает для органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики предложения к представляемым проектам муниципальных правовых актов Урмарского района Чувашской Республики по вопросам, касающимся:

финансового оздоровления и структурной перестройки экономики, поддержки и защиты интересов отечественных производителей товаров, исполнителей работ и услуг;

муниципальных программ, направленных на формирование и реализацию инвестиционной политики.

3.1.4. Разрабатывает проекты соглашений и договоров, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по бюджетно-финансовым вопросам, контролирует их выполнение.

3.1.5. Заключает в соответствии с действующим законодательством соглашения и договоры, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по бюджетно-финансовым вопросам, контролирует их выполнение.

3.1.6. Разрабатывает предложения для органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики по формированию бюджетных показателей по организациям, финансируемым из бюджета Урмарского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.7. Разрабатывает политику информатизации в бюджетной и налоговой сфере.

3.1.8. Разрабатывает для органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики предложения для включения в сводный объем закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для муниципальных нужд Урмарского района Чувашской Республики.

3.1.9. Принимает решение о:

введении в порядке и случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, блокировки расходов и отмену блокировки расходов бюджета Урмарского района Чувашской Республики, применение иных предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации санкций;

управлении муниципальным долгом и муниципальными финансовыми активами Урмарского района Чувашской Республики;

проведении взаимных расчетов бюджета Урмарского района Чувашской Республики с республиканским бюджетом Чувашской Республики и бюджетами поселений Урмарского района Чувашской Республики;

списании в бесспорном порядке суммы бюджетных средств, используемых не по целевому назначению;

списании со всех счетов бюджетных средств, выданных в форме бюджетных кредитов, по которым истек срок возврата, а также процентов, подлежащих возврату за пользование бюджетными кредитами.

3.1.10. Проводит экспертизу проектов финансово-экономических обоснований к проектам муниципальных правовых актов о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, о выпуске муниципальных займов, об изменении финансовых обязательств Урмарского района Чувашской Республики, другим проектам муниципальных правовых актов Урмарского района Чувашской Республики, предусматривающим расходы, покрываемые за счет бюджета Урмарского района Чувашской Республики

3.1.11. Разрабатывает прогнозы и кассовое планирование исполнения бюджета Урмарского района Чувашской Республики.

3.1.12. Разрабатывает прогнозы поступления налогов и неналоговых доходов в бюджет Урмарского района Чувашской Республики.

3.1.13. Контролирует, в пределах установленных полномочий, на основании анализа представленных документов и (или) выездных проверок:

правильность расходования и целевое использование средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики получателями средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики, включая местные бюджеты, получающие межбюджетные трансферты;

правильность ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности об исполнении бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

соблюдение получателями бюджетных инвестиций условий получения и эффективности использования указанных средств;

устранение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальных правовых актов;

3.1.14. Исполняет поручения администрации Урмарского района Чувашской Республики:

при сотрудничестве с международными финансовыми организациями;

о разработке программы муниципальных внутренних заимствований Урмарского района Чувашской Республики, условий выпуска и размещения муниципальных займов Урмарского района Чувашской Республики;

о разработке программы муниципальных внешних заимствований Урмарского района Чувашской Республики.

3.1.15. Составляет проект бюджета Урмарского района Чувашской Республики, представляет его в администрацию Урмарского района Чувашской Республики

3.1.16. Ведет:

сводную бюджетную роспись бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

реестр расходных обязательств Урмарского района Чувашской Республики;

учет выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществленных гарантом платежей по выданным гарантиям;

муниципальную долговую книгу Урмарского района Чувашской Республики;

кассовый план исполнения бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

3.1.17. Разрабатывает для администрации Урмарского района Чувашской Республики:

отчеты об исполнении бюджета Урмарского района Чувашской Республики и консолидированного бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

основные направления бюджетной и налоговой политики.

3.1.18. Разрабатывает предложения для органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики по награждению работников отрасли государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, почетными грамотами, благодарностями.

выполняются Финансовым отделом в соответствии с соглашениями о передаче соответствующих полномочий

3.1.19. Готовит:

ответы на поступившие в финансовый отдел обращения и письма граждан и организаций;

для органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики информацию о потребности в кадрах в соответствии с перспективами развития отрасли, разрабатывает предложения по формированию муниципального заказа на подготовку специалистов в образовательных учреждениях Чувашской Республики;

для главных распорядителей средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования;

для главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Урмарского района Чувашской Республики бюджетные ассигнования.

3.1.20. Исполняет функции организатора по:

исполнению бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

привлечению кредитных ресурсов;

координации бюджетной и денежно-кредитной политики в соответствии с задачами макроэкономической политики;

проведению мероприятий по экономному расходованию бюджетных средств строго по целевому назначению и по мере выполнения доходной части бюджета;

проведению сводного систематического, полного и стандартизированного учета операций по движению средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики и внебюджетных средств;

составлению отчетности об исполнении бюджета Урмарского района Чувашской Республики и консолидированного бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

проведению повышения квалификации работников Финансового отдела;

подготовке обоснований бюджетных ассигнований;

управлению операциями со средствами на едином счете бюджета Урмарского района Чувашской Республики в установленном порядке;

3.1.21. Исполняет функции эмитента муниципальных ценных бумаг Урмарского района Чувашской Республики.

3.1.22. Анализирует:

в интересах органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики поступление налогов и неналоговых доходов в бюджет Урмарского района Чувашской Республики;

3.1.23. Проводит консультации для учреждений Урмарского района Чувашской Республики в вопросах ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, бюджетной сметы казенных учреждений.

3.1.24. Разрабатывает:

для органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики методические рекомендации по вопросам финансово-бюджетного планирования и финансирования;

для средств массовой информации размещения в сети Интернет информацию об исполнении бюджета Урмарского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела;

прогноз консолидированного бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

программу муниципальных гарантий Урмарского района Чувашской Республики в иностранной валюте и программу муниципальных гарантий Урмарского района Чувашской Республики в валюте Российской Федерации;

проекты предельных объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики либо субъектам бюджетного планирования.

3.1.25. Согласовывает изменения срока уплаты налогов, зачисляемых в бюджет Урмарского района Чувашской Республики.

3.1.26. Привлекает к административной ответственности в соответствии с Законом Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике".

3.1.27. Выносит предупреждение (предписание) руководителем органов местного самоуправления Урмарского района и других получателей средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.

3.1.28. Составляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета Урмарского района Чувашской Республики, консолидированного бюджета Урмарского района Чувашской Республики и представляет ее в Министерство финансов Чувашской Республики.

3.1.29. Осуществляет:

проведение предварительной проверки финансового состояния юридического лица - получателя бюджетного кредита, предоставляемого за счет средств местного бюджета, его гаранта или поручителя;

проверку финансового состояния принципала и ликвидности (надежности) предоставляемого обеспечения исполнения обязательств принципала, которые могут возникнуть в будущем в связи с предъявлением гарантом, исполнителем в полном объеме или в какой-либо части обязательства по гарантии, регрессных требований к принципалу.

3.1.30. Представляет администрацию Урмарского района Чувашской Республики на переговорах о предоставлении муниципальных гарантий Урмарского района Чувашской Республики.

3.1.31. Осуществляет мониторинг правоприменения: законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленной сфере деятельности, муниципальных правовых актов Урмарского района Чувашской Республики в установленной сфере деятельности.

3.1.32. Иные функции, в пределах полномочий, установленных бюджетным законодательством.

IV. Права

4.1. Финансовый отдел в пределах своей компетенции вправе:

запрашивать и получать в порядке, установленном действующим законодательством, у министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимые информацию, документы и материалы;

разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы Урмарского района Чувашской Республики и администрации Урмарского района Чувашской Республики проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению Финансового отдела;

издавать в установленном порядке в пределах своей компетенции правовые акты;

привлекать в установленном порядке для осуществления нормотворческих и экспертных работ, консультаций научные организации, организации, специалистов и экспертов, в том числе на договорной основе;

проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции;

запрашивать и получать от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами и органов (должностных лиц) органов местного самоуправления муниципальных образований материалы, необходимые для составления проекта бюджета Урмарского района Чувашской Республики, прогноза консолидированного бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

запрашивать и получать от главных распорядителей средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Урмарского района Чувашской Республики, главных администраторов доходов бюджета Урмарского района Чувашской Республики материалы, необходимые для составления бюджетной отчетности бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств представления отчетов об использовании средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики и иных сведений, связанных с получением, перечислением и использованием средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики, а также отчетов об использовании средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.2. Финансовый отдел самостоятельно принимает решения по всем вопросам, относящимся к порученной ему сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с органами местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики.

4.3. Приказы, инструкции и разъяснения Финансового отдела, изданные в пределах его компетенции, являются обязательными для структурных подразделений администрации Урмарского района Чувашской Республики, иных органов, должностных лиц и граждан, на которых они распространяются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского района Чувашской Республики

V. Организация деятельности

5.1. Финансовый отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Урмарского района Чувашской Республики и отвечающий квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа местной администрации, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2004 года N 608.

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на финансовый отдел задач и осуществление им своих функций.

5.2. Начальник финансового отдела:

руководит деятельностью финансового отдела на основе единоначалия;

распределяет обязанности между заведующими секторами финансового отдела;

назначает на должность и освобождает от должности работников финансового отдела;

утверждает штатное расписание финансового отдела по согласованию с главой администрации Урмарского района Чувашской Республики;

вносит в установленном порядке на рассмотрение проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению финансового отдела;

издает на основе и во исполнение нормативных правовых актов в пределах компетенции финансового отдела приказы и распоряжения, вносит предписания, дает указания, проверяет их исполнение;

представляет в установленном порядке особо отличившихся работников финансового отдела к присвоению почетных званий и награждению наградами;

организует документирование деятельности финансового отдела, определяет и утверждает систему документирования и обеспечения сохранности документов. При смене начальника финансового отдела документальная часть имущества передается по акту;

обеспечивает в установленном порядке выполнение мероприятий по охране труда, мобилизационной подготовке, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях в финансовом отделе;

действует без доверенности от имени финансового отдела, представляет его во всех органах представительной и исполнительной власти, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях, в судебных органах, распоряжается имуществом и денежными средствами финансового отдела;

обеспечивает исполнение полномочий, возложенных на финансовый отдел;

утверждает положения о структурных подразделениях финансового отдела и должностные инструкции муниципальных служащих (работников) финансового отдела;

утверждает ежегодный план работы финансового отдела;

применяет меры к нарушителям бюджетного законодательства, предусмотренные **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;

заключает муниципальные контракты (договоры) и выдает доверенности в пределах своих полномочий;

организует профессиональную подготовку работников финансового отдела, их переподготовку, повышение квалификации;

обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

VI. Создание, реорганизация и ликвидация

Финансовый отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном действующим законодательством.

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШЕНИЕ №271

пос. Урмары

от 26.05.2014 года

О внесении изменений в Устав Урмарского района Чувашской Республики

В целях приведения Устава Урмарского района Чувашской Республики в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Урмарское районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Урмарского районного Собрания депутатов от 24.09.2013 г. №230 «О внесении изменений в Устав Урмарского района Чувашской Республики» (далее-Решение) следующие изменения:

1.1 В Пункте 2 слова «1 января 2014 года» заменить словами «1 января 2016 года».

2. Внести в Устав Урмарского района Чувашской Республики, принятый решением Урмарского районного Собрания депутатов от 18.11.2005 г. №22 (с изменениями, внесенными решениями Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 25.04.2006 г. №62, от 03.11.2006 г. №117, от 29.06.2007 №180, от 07.04.2008 г. №250, от 11.06.2009 №325, от 30.07.2009 №331, от 12.04.2010 г. №391, от 12.07.2010 №416, от 24.02.2011 №37, от 04.09.2012 №148, от 27.02.2013 г. №178, от 24.09.2013 г. №230) (далее-Устав) следующие изменения:

2.1. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 6.2 следующего содержания:

«6.2) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов»;

2.2. В пункте 3 части 1 статьи 8 Устава слова «формирование и размещение муниципального заказа» заменить словами «осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

2.3. Статью 55 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 55 Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.»;

2.4. Часть 2 статьи 62.1 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) допущение главой муниципального образования, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.»;

3. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

Глава Урмарского района-Председатель Урмарского районного
Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШЕНИЕ №272

пос. Урмары

от 26.05.2014 года

О внесении изменений в состав административной комиссии Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 30.05.2003 №17 «Об административных комиссиях» и в целях эффективной организации работы административной комиссии Урмарского района

Урмарское районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Ввести из состава административной комиссии Урмарского района Чувашской Республики Макарову Валентину Степановну и Дмитриеву Елену Андреевну – членов административной комиссии.

2. Ввести в состав административной комиссии Урмарского района Чувашской Республики: Иванову Наталью Геннадьевну – главного специалиста – эксперта – главного архитектора отдела строительства, дорожного и жилищно – коммунального хозяйства администрации Урмарского района;

Гурьеву Валентину Петровну – ведущего специалиста – эксперта администрации Урмарского городского поселения Урмарского района (по согласованию).

Глава Урмарского района-Председатель Урмарского районного
Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШЕНИЕ №273

пос. Урмары

от 26.05.2014 года

О внесении изменений в структуру администрации Урмарского района

В соответствии со ст.32 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и ст.39 Устава Урмарского района

Урмарское районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести в структуру администрации Урмарского района утвержденную решением Урмарского районного Собрания депутатов от 25.12.2013 года № 246 «О структуре администрации Урмарского района» следующие изменения:

- в структуре «Сектор опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних» столбца «Заместитель главы администрации - начальник отдела образования и молодежной политики» слова «и по делам несовершеннолетних» исключить.

- дополнить в структуру «Сектор по делам несовершеннолетних».

2. Настоящее решение вступает в силу с 25.06.2014 г.

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного
Собрания депутатов

М.А.Пуклаков



УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШЕНИЕ №274

пос. Урмары

от 26.05.2014 года

О ходатайстве о награждении медалью ордена «Родительская слава» семьи Ларионовых

За создание социально ответственной семьи, основанной на взаимной любви и верности, воспитание достойных детей, ведение здорового образа жизни и активное участие в общественной жизни района

Урмарское районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

Ходатайствовать перед Главой Чувашской Республики о награждении государственной наградой Российской Федерации - медалью ордена «Родительская слава» семьи Ларионовых, проживающей в с. Шоркистры Урмарского района Чувашской Республики.

Глава Урмарского района -Председатель Урмарского районного
Собрания депутатов

М.А.Пуклаков

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШЕНИЕ №275

пос. Урмары

от 26.05.2014 года

Об установлении в Урмарском районе минимальных площадей квартир, предоставляемых гражданам при переселении из муниципального аварийного жилищного фонда в 2014 году

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ст. 14,15,86,89 Жилищного кодекса РФ, ст. 20.5 Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185 – ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства», «СП 54.13330.2011. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», СП 31-107-2004 «Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий»

Урмарское районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Установить минимальные площади квартир, предоставляемых гражданам при переселении из муниципального аварийного жилищного фонда, из расчета, представленного в Приложении к настоящему решению:

- 1- комнатные квартиры - не менее 23,3 кв. м;
- 2- комнатные квартиры - не менее 40,3 кв. м.
- 3- комнатные квартиры - не менее 49,5 кв. м.
- 4- комнатные квартиры - не менее 57,5 кв. м.

Глава Урмарского района - Председатель Урмарского районного
Собрания депутатов

М.А.Пуклаков

Приложение к решению Урмарского районного Собрания депутатов от 26.05.2014 №275

Согласно п. 5.2 "СП 54.13330.2011. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003", число комнат и площадь квартир для конкретных регионов и городов уточняется органами местного самоуправления с учетом демографических требований, достигнутого уровня обеспеченности населения жилищем и ресурсообеспеченности жилищного строительства.

В целях экономии бюджетных средств Урмарского района, а так же в целях реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, предлагается установить минимальные площади квартир, предоставляемых жителям Урмарского района при переселении из муниципального аварийного жилищного фонда:

Комнатность квартир	Гостиная, м2	Передняя, м2	Санузел, м2	Кухня-ниша, м2	Кухня, м2	Ванная, м2	Спальная, м2	Спальная, м2	Спальная, м2	Итого, м2
1	14	1,68	2,82 совмещенный	5						23,5
2	16	2,8	1,2		8	2,25	10			40,25
3	16	4	1,2		8	2,25	10	8		49,45
4	16	4	1,2		8	2,25	10	8	8	57,45

Расчет площадей произведен на основании "СП 54.13330.2011. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003", СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий".

Расчет площадей		
Наименование показателя	Расчет	Примечание
Гостиная, 14 м ²	Площадь жилого помещения (комнаты) в однокомнатной квартире, не менее 14 м ²	В соответствии с п. 5.7 "СП 54.13330.2011. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003", п. 6.1.6 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"
Гостиная, 16 м ²	Площадь общего жилого помещения в квартирах с числом комнат две и более, не менее 16 м ²	В соответствии с п. 5.7 "СП 54.13330.2011. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003", п. 6.1.6 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"
Передняя, 1,68 м ²	1,4 м * 1,2 м = 1,68 м ² , где - ширина передней, не менее 1,4 м; - глубина при открывании дверей наружу, не менее 1,2 м	В соответствии с п. 6.1.13 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"
Передняя, 2,8 м ²	2,3 м * 1,2 м = 2,76 м ² (округление до 2,8 м ²), где - ширина санузла, 2,3 м; - глубина при открывании дверей наружу, не менее 1,2 м	В соответствии с п. 6.1.13 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"
Передняя, 4 м ²	(2,3 м * 1,2 м) + (1 м * 1,2 м) = 3,96 м ² (округление до 4 м ²), где - ширина санузла, 2,3 м (ширина ванной - 1,5 м + ширина санузла - 0,8 м); - глубина при открывании дверей наружу, не менее 1,2 м - ширина внутриквартирных коридоров, ведущих в жилые комнаты, не менее 1 м; - глубина при открывании дверей наружу не менее 1,2 м	В соответствии с п. 6.1.13 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"
Санузел совмещенный, 2,82 м ²	Устройство совмещенного санузла допускается в однокомнатных квартирах. 1,73 м * 1,63 м = 2,82 м ² - ширина совмещенного санузла 1,73 м; - глубина совмещенного санузла 1,63 м	В соответствии с п. 6.1.13, Рисунок Е.20 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"
Ванная, 2,25 м ²	1,5 м * 1,5 м = 2,25 - ширина ванной комнаты - 1,5 м; - глубина ванной комнаты - 1,5 м	В соответствии с п. 6.1.13 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"
Санузел, 1,2 м ²	0,8 м * 1,5 м = 1,2 м ² - ширина санузла - 0,8 м; - глубина санузла - 1,5 м	В соответствии с п. 6.1.13 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"
Кухня-ниша, 5 м ²	В однокомнатных квартирах допускается проектировать кухни или кухни-ниши площадью не менее 5 м ²	В соответствии с п. 5.7 "СП 54.13330.2011. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003", п. 6.1.11 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"
Кухня, 8 м ²	Площадь кухни не менее 8 м ²	В соответствии с п. 5.7 "СП 54.13330.2011. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003", п. 6.1.11 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"
Спальная, 10 м ² 8 м ²	Площадь спален должна быть не менее 8 м ² и 10 м ² для одного или двух человек	В соответствии с п. 5.7 "СП 54.13330.2011. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003", п. 6.1.8 СП 31-107-2004 "Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий"

**УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №276**

пос.Урмары

от 27.05.2014 года

О внесении изменений в план мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Урмарского района на 2007-2020 годы

В целях реализации подпункта «г» пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы"

Урмарское районное Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Внести в План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Урмарского района на 2007 - 2020 годы, утвержденный решением Урмарского районного Собрания депутатов от 25 октября 2007 г. N 201 (в редакции изменений от 26.03.2009 N 312, от 04.12.2012 N 162, от 26.06.2013 г. № 209) следующие изменения:

1.1 Изложить Приложение N 1 к Решению Урмарского районного Собрания депутатов от 25 октября 2007 г. N 201 (в редакции изменений от 26.03.2009 N 312, от 04.12.2012 N 162, от 26.06.2013 г. № 209) «Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Урмарского района на 2007 - 2020 годы» в следующей редакции:

**« П Л А Н
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА
НА 2007 - 2020 ГОДЫ**

N п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
I. Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Урмарском районе			
1.1.	Разработка планов мероприятий по противодействию коррупции с указанием ответственных за их реализацию и графиком выполнения	сектор правовой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
1.2.	Разработка и внедрение комплекса мер по исключению административных барьеров при оформлении регистрационных документов и документов, связанных с разрешительными процедурами	органы местного самоуправления Урмарского района	2007 - 2020 гг.
1.3.	Проведение проверок осуществления органами местного самоуправления	МО МВД РФ "Урмарский" <*>	2007 - 2020 гг.

	Урмарского района работы с обращениями граждан, содержащими информацию о фактах коррупции		
1.4.	Представление Главе Чувашской Республики, в Кабинет Министров Чувашской Республики информации о реализации мер по противодействию коррупции в Урмарском районе Чувашской Республики	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района, сектор правовой работы администрации Урмарского района	ежегодно
II. Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности			
2.1.	Разработка нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского района в целях реализации Национального плана противодействия коррупции	сектор правовой работы администрации Урмарского района	2009 - 2020 гг.
2.2.	Разработка нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского района по вопросам совершенствования системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих Урмарского района	Финансовый отдел администрации Урмарского района, сектор правовой работы администрации Урмарского района	2009 - 2020 гг.
III. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов			
3.1.	Экспертиза нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского района и их проектов на коррупциогенность	Сектор правовой работы администрации Урмарского района, Прокуратура Урмарского района <*>	2007 - 2020 гг.
IV. Организация мониторинга коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики			
4.1.	Проведение оценки коррупционных рисков в органах местного самоуправления и ранжирование их по степени распространенности	органы местного самоуправления Урмарского района	2007 - 2020 гг.
4.2.	Проведение социологических исследований среди руководителей коммерческих организаций и населения на предмет оценки уровня восприятия коррупции	органы местного самоуправления Урмарского района	2007 - 2020 гг.
4.3.	Проведение комплексных целевых проверок на предмет выявления допущенных нарушений в сферах, где наиболее высоки коррупционные риски: при начислении пособий, оформлении опекунов, при выдаче лицензий, справок по нетрудоспособности, заключений по инвалидности, об освобождении от прохождения воинской службы и др. В случае выявления нарушений - принятие к виновным мер по выявленным нарушениям в соответствии с действующим законодательством	МО МВД РФ "Урмарский" <*>, финансовый отдел администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
4.4.	Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих Урмарского района. Принятие по результатам анализа организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов	МО МВД РФ "Урмарский", отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
4.5.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, других органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района, сектор правовой работы администрации Урмарского района	ежегодно, начиная с 2013 года
4.6.	Организация мониторинга исполнения установленного порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход соответствующего бюджета средств, вырученных от его реализации, предусмотрев, представление доклада о результатах данного мониторинга	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	ежегодно, начиная с 2014 года
4.7.	Формирование у муниципальных служащих, работников и организаций отрицательного отношения к коррупции, привлекая для этого институты гражданского общества, каждый установленный факт коррупции в соответствующем органе и организации предавать гласности	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2014 - 2020 гг.
4.8.	Проверка достоверности и полноты сведений	отдел организационно-	ежегодно,

	о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными и муниципальными служащими	контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	начиная с 2014 года		соблюдением муниципальными служащими Урмарского района ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе	контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2020 г.	
V. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках организации деятельности по размещению муниципальных заказов органами местного самоуправления Урмарского района								
5.1.	Обязательная экспертиза конкурсной документации в сфере закупок для муниципальных нужд на коррупциогенность	органы местного самоуправления Урмарского района	2007 - 2020 гг.		7.3.	Разработка и реализация комплекса мероприятий по контролю за деятельностью муниципальных служащих Урмарского района, осуществляющих разрешительные, инспектирующие, контролирующие функции	органы местного самоуправления Урмарского района	2009 г.
5.2.	Внедрение процедуры мониторинга цен закупаемой продукции	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.		7.4.	Разработка и внедрение административных регламентов осуществления мониторинга имущественного состояния должностных лиц органов местного самоуправления Урмарского района	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района, сектор правовой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
5.3.	Отслеживание эффективности бюджетных расходов при проведении закупок для и муниципальных нужд	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.		7.5.	Мониторинг имущественного состояния должностных лиц органов местного самоуправления Урмарского района	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
5.4.	Проведение мероприятий по устранению случаев участия на стороне поставщиков продукции для муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля за проведением закупок для муниципальных нужд	органы местного самоуправления Урмарского района	2007 - 2020 гг.		7.6.	Проведение проверки на причастность муниципальных служащих Урмарского района к осуществлению предпринимательской деятельности	МО МВД РФ "Урмарский" <*>, отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
5.5.	Анализ коррупционной составляющей и коррупционных рисков в ходе проведения проверок местных бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации	Контрольно-счетный орган Урмарского района	ежегодно, начиная с 2013 года		7.7.	Проверка персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
VI. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики в органах местного самоуправления Урмарского района								
6.1.	Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих Урмарского района, обеспечение повышения их квалификации. Проведение аттестации в соответствии с законодательством. Регулярное освещение вопросов кадровой политики в средствах массовой информации и сети Интернет	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района, информационный отдел администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.		VIII. Организация антикоррупционной пропаганды и просвещения			
6.2.	Развитие исключительной коррупцию системы подбора и расстановки кадров, в том числе мониторинг конкурсного замещения вакантных должностей, ротации кадров	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.		8.1.	Организация циклов статей и репортажей в средствах массовой информации и сети Интернет по вопросам предупреждения и искоренения коррупции	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района, информационный отдел администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
6.3.	Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, организация работы по их эффективному использованию	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.		8.2.	Проведение пресс-конференций, брифингов, "круглых столов" по антикоррупционной проблематике	МО МВД РФ "Урмарский" <*>, отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
6.4.	Обеспечение периодической ротации муниципальных служащих Урмарского района	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.		8.3.	Организация выставочных экспозиций по вопросам противодействия коррупции на базе библиотек	Отдел культуры, спорта и архивного дела администрации Урмарского района	ежегодно, начиная с 2013 года
6.5.	Анализ совершенствования системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих Урмарского района с предоставлением предложений	Финансовый отдел администрации Урмарского района, сектор правовой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг. Ежегодно до 1 ноября		8.4.	Проведение конкурса стенных газет в образовательных учреждениях "Скажи с нами коррупции "Нет!"	Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района	ежегодно, начиная с 2013 года
6.6.	Включение мероприятий по антикоррупционной деятельности в перечень индикаторов результативности органов местного самоуправления Урмарского района	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района, сектор правовой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.		8.5.	Проведение в школах открытых уроков для формирования негативного отношения к коррупции	Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района	ежегодно, начиная с 2013 года
6.7.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих Урмарского района обстановки нетерпимости к коррупционным действиям	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.		IX. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Урмарского района			
VII. Внедрение внутреннего контроля в органах местного самоуправления Урмарского района								
7.1.	Определение ответственных лиц за предупреждение коррупционных правонарушений	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	IV квартал 2007 г.		9.1.	Введение в практику отчетов руководителей органов местного самоуправления Урмарского района перед населением о проводимой работе в целом и по предупреждению коррупционных правонарушений через средства массовой информации и информационно-коммуникативную сеть Интернет	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района, информационный отдел администрации Урмарского района	ежегодно
7.2.	Обеспечение эффективного контроля за	отдел организационно-	2007 -		9.2.	Обеспечение соблюдения правил приема граждан, в том числе выездных, в рамках проведения единых информационных дней	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
					9.3.	Обеспечение работы "горячих линий" на сайтах органов местного самоуправления Урмарского района, "телефонов доверия" для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления Урмарского района	органы местного самоуправления Урмарского района	2007 - 2020 гг.
					9.4.	Размещение в средствах массовой информации результатов проводимых в Чувашской Республике социологических исследований по вопросам коррупции	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	2007 - 2020 гг.
					9.5.	Размещение в средствах массовой информации сведений о фактах привлечения к ответственности должностных лиц органов местного самоуправления Урмарского района за правонарушения, связанные с	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района, информационный отдел администрации	2007 - 2020 гг.

использованием своего служебного положения. Размещение указанной информации на информационных стендах органов местного самоуправления Урмарского района	Урмарского района	
---	-------------------	--

<*> Мероприятия Программы осуществляются по согласованию с исполнителями.»

2. Утвердить [План](#) мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Урмарского района на 2007 - 2020 годы согласно приложению N 1 к настоящему решению.

3. Утвердить Индикаторы и показатели ожидаемой эффективности реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Урмарского района на 2007 - 2020 годы согласно приложению N 2 к настоящему решению (не приводится).

4. Утвердить Методику оценки эффективности реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Урмарского района на 2007 - 2020 годы согласно приложению N 3 к настоящему решению (не приводится).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на сектор правовой работы администрации Урмарского района.

Глава Урмарского района - Председатель Урмарского районного
Собрания депутатов

М.А. Пуклаков