



# **ВЕСТИ**

## **Шемуршинского района**

**Выпуск № 16 от 30 июля 2021 года**

**Газета органов  
местного  
самоуправления  
Шемуршинского  
района Чувашской  
Республики**

*Издается с 2 апреля 2007 года*

### **Постановление администрации Шемуршинского района от 28 июля 2021 года № 407**

О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 01 декабря 2020 г. N508

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Чувашской Республики от 01 апреля 2011 г. N 10 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике" администрация Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", утвержденный постановлением администрации Шемуршинского района от 01 декабря 2020 г. N 508 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», следующие изменения:

1) в разделе I:

а) в пункте 1.2.:

в абзаце четвертом слово "(усыновлении)" заменить словами "(усыновлении, удочерении)";

абзац восьмой дополнить словом "(удочерение)";

б) пункт 1.3.1. изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в здании администрации Шемуршинского района, структурного подразделения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о месте нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

на информационных стендах в здании администрации Шемуршинского района, структурных подразделений;

на официальном сайте Шемуршинского района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района (далее - Отдел экономики).

График работы специалистов Отдела экономики:

понедельник - пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Шемуршинского района, предоставляющих муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы Межрайонного Батыревского обособленного подразделения автономного учреждения МФЦ (Шемуршинского района) представлены также в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.";

в) в пункте 1.3.4.:

в абзаце шестом слова "и в виде блок-схемы (приложение 4, приложение 8 к Административному регламенту)" исключить;

в абзаце восьмом слова ", приложение 3, приложение 5, приложение 6, приложение 9" исключить;

г) пункт 1.3.5. изложить в следующей редакции:

"1.3.5. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом экономики либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.";

д) пункт 1.3.6. изложить в следующей редакции:

"1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.";

2) в разделе II:

а) абзац второй пункта 2.2. изложить в следующей редакции:

"Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов Межрайонным Батыревским ОП АУ МФЦ (Шемуршинского района), а также сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района.";

б) абзац восьмой пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

"- Уставом Шемуршинского района Чувашской Республики (принят Решением Шемуршинского районного Собрания депутатов ЧР от 20.09.2013 N 24.3).";

г) пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

д) дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

"копию акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (при наличии данного факта).";

е) абзацы восьмой - десятый считать соответственно абзацами девятым - одиннадцатым.

"2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

Заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляют в Отдел экономики заявление о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - Заявление) в 1 экземпляре и согласие на обработку персональных данных (приложения N 2 и N 4 к Административному регламенту). Прием Заявлений и документов также осуществляется МФЦ.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. В заявлении также указываются сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи (копии паспортов совершеннолетних членов семьи (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети), для несовершеннолетних - копии свидетельства о рождении детей);

копия свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);

копия решения суда об усыновлении (удочерении) или копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии данного факта);

Копии документов заверяются органом местного самоуправления при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, указывает в заявлении местоположение земельного участка - в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) либо за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок).

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении огородного земельного участка для ведения огородничества, указывает в заявлении категорию земельного участка - из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения.

В случае обращения уполномоченного лица, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия, 1 экз.).";

д) пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

"2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

При принятии на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с абзацем третьим статьи 3 Закона ЧР от 01 апреля 2011г. N 10 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике" (далее - Закон) в собственность бесплатно, Отдел экономики в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

Указанные сведения и документы заявитель может предоставить по собственной инициативе.";

е) пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

#### "2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в отдел экономики, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

ж) дополнить пункт 2.6.2 раздела II подпунктом 5 следующего содержания:

"5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.".

з) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

"2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в Межрайонном Батыревском ОП АУ МФЦ (Шемуршинского района):

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
  - для подачи документов не должно превышать 15 минут.";
- и) пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

"2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Шемуршинского района должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шемуршинского района Чувашской Республики;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шемуршинского района и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации Шемуршинского района Чувашской Республики собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Шемуршинского района Чувашской Республики выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шемуршинского района с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Шемуршинского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шемуршинского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шемуршинского района Чувашской Республики. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шемуршинского района, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.";

к) дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

"2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Шемуршинского района.

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, Едином портале государственных и муниципальных услуг.";

3) в разделе III:

а) абзац второй пункта 3.1. исключить;

б) в абзаце втором пункта 3.1.3. слова «специалист отдела экономики имущественных и земельных отношений» заменить на «специалист сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики»;

в) дополнить пунктом 3.2. следующего содержания:

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Шемуршинского района.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных 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.

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.

г) дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

"3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить в Отдел имущества непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный

специалист Отдела имущества устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки и оформляет документ с исправленными опечатками и (или) ошибками и в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю, либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Отделом имущества документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.";

4) Раздел V изложить в следующей редакции:

"V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шемуршинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или муниципальной услуги;  
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шемуршинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шемуршинского района, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шемуршинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Шемуршинского 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.

3. В жалобе (Приложение 3 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. 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, глава администрации Шемуршинского 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.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шемуршинского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Шемуршинского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. 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.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шемуршинского района, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5) приложения N 1, N 2, N 3, N 4 изложить в новой редакции согласно приложениям N 1, N 2, N 3, N 4 к настоящему постановлению соответственно;

6) приложения N 5, N 6, N 7, N 8, N 9 признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации  
Шемуршинского района

В.В.Денисов

Приложение N 1  
к постановлению администрации  
Шемуршинского района  
от 28 июля 2021 г. N407

Приложение N 1  
к административному регламенту

**Сведения**

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

Администрация Шемуршинского района

Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, 8.

Телефон: (83546) 2-33-15

Факс: (83546) 2-39-04

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

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

*Руководство*

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>№ каб.</b>	<b>Служебный телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
Денисов Владимир Васильевич	Глава администрации Шемуршинского района	20	2-33-15	shemur@cap.ru
Чамеев Александр Васильевич	Заместитель главы администрации Шемуршинского района - начальник отдела социального развития	21	2-33-21	shemzam2@cap.ru

**Сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики предоставляющий муниципальную услугу**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>№ каб.</b>	<b>Служебный телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
---------------	------------------	---------------	--------------------------	--------------------------

Ильичева Елена Алексеевна	Заместитель начальника отдела экономики	23	2-35-98	<a href="mailto:Shemeconom4@cap.ru">Shemeconom4@cap.ru</a>
Кузьмина Ирина Анатольевна	Заведующий сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики	24	2-32-40	<a href="mailto:Shemeconom7@cap.ru">Shemeconom7@cap.ru</a>

График работы специалистов администрации Шемуршинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 16 часов 12 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 12 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

### Сведения о месте нахождения и графике работы

**Межрайонное Батыревское обособленное подразделение автономного учреждения МФЦ (Шемуршинского района)**

Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес сайта в сети Интернет – <http://shemur.mfc21.ru>.

Адрес электронной почты: <http://shemur.mfc21.ru>.

Тел.: 8 (83546) 2-31-96

Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон
Павлова Наталья Анатольевна	Аналитик	2-31-96

График работы:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (выходные дни – воскресенье, праздничные дни),
- в субботу с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут,
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение N 2  
к постановлению администрации  
Шемуршинского района  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Приложение N 2  
к административному регламенту

Главе администрации Шемуршинского района  
Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ дата рождения

\_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_ пол

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер  
\_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства:

адрес фактического места жительства: \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно

На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике" (далее - Закон) прошу поставить на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для

\_\_\_\_\_ (указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства для собственных нужд (из земель населенных пунктов), для ведения огородничества для собственных нужд (из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения), для ведения личного подсобного хозяйства приусадебного или полевого (нужное указать)).

Моя семья обладает правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку я являюсь \_\_\_\_\_ (указать один из вариантов:

а) для индивидуального жилищного строительства: гражданкой(-ином) Российской Федерации - членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, и стою на учете в администрации Шемуршинского района в качестве нуждающихся в жилых помещениях; гражданкой(-ином) Российской Федерации - членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года (решение об усыновлении (удочерении) вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в Шемуршинском районе,

б) для ведения садоводства, огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства: гражданкой(ином) Российской Федерации - членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации. Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

№ п/п	ФИО гражданина	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина*

\* в случае усыновления (удочерения) детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления (удочерения)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семьи в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для ведения огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства семья не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу:

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

Дата и время представления заявления  
в администрацию Шемуршинского района: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).

Приложение N 3  
к постановлению администрации  
Шемуршинского района  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Приложение N 3  
к административному регламенту

Главе администрации Шемуршинского района  
Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес фактического места жительства:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых 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)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение N 4  
к постановлению администрации  
Шемуршинского района  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Приложение N 4  
к административному регламенту

Главе администрации Шемуршинского района  
Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_

адрес фактического места жительства:

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных", в целях предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", во исполнение Закона Чувашской Республики от 01.04.2011 N 10 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике" даю свое согласие главе администрации Шемуршинского района в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Шемуршинского района Чувашской Республики.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего согласие на обработку  
персональных данных) (Ф.И.О., должность)

## Постановление администрации Шемуршинского района от 29 июля 2021 года № 409

Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в концессию".

В соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Федеральным законом** от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** администрации Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в концессию".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики администрации Шемуршинского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Шемуршинского района  
Чувашской Республики

В.В.Денисов

Утвержден  
постановлением администрации  
Шемуршинского района  
от 29.07.2021 г. N409

Административный регламент администрации Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в концессию"

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в концессию" (далее - Административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки осуществления административных процедур (действий) отдела экономики администрации Шемуршинского района, либо иного органа, уполномоченного администрацией Шемуршинского района по предоставлению муниципального имущества в концессию (далее - муниципальная услуга). Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности Шемуршинского района.

#### 1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями (получателями муниципальной услуги) на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, а также российские или иностранные юридические лица либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица (далее - заявители). От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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, режиме работы, номерах телефонов и адресах электронной почты органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Шемуршинского района:  
429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.

Адрес сайта в сети Internet - <http://gov.cap.ru/shemur.cap.ru>

Адрес электронной почты: [shemeconom2@cap.ru](mailto:shemeconom2@cap.ru).

График работы муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.;

перерыв на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

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

Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Шемуршинского района Чувашской Республики	8 (83546) 2 -32- 48	<a href="mailto:shemur@cap.ru">shemur@cap.ru</a>
Заместитель главы администрации - начальник отдела социального развития администрации Шемуршинского района Чувашской Республики	8 (83546) 2-33-21	<a href="mailto:shemzam2@cap.ru">shemzam2@cap.ru</a>

Отдел экономики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Заместитель начальника отдела экономики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики	8 (83546) 2- 35- 98	<a href="mailto:shemeconom4@cap.ru">shemeconom4@cap.ru</a>
Заведующий сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики	8 (83546) 2- 32- 40	<a href="mailto:shemeconom7@cap.ru">shemeconom7@cap.ru</a>

Местонахождение Автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Шемуршинского района Чувашской Республики: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.

Адрес: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.

Адрес электронной почты: [mfc-shem@cap.ru](mailto:mfc-shem@cap.ru)

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 08.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

Должность	Контактный телефон
Специалист	8 (83546) 2-31-96

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами отдела экономики и имущественных отношений администрации Шемуршинского района в устной форме непосредственно при личном приеме или по телефону специалиста администрации, специалиста МФЦ;

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

- на сайте администрации Шемуршинского района Чувашской Республики в сети "Интернет" <http://shemur.cap.ru>

Если информация, полученная от муниципальных служащих, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации Шемуршинского района на имя главы администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

### 1.3.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

### 1.3.4. Публичное устное информирование

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

### 1.3.5. Публичное письменное информирование

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адреса администрации Шемуршинского района, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ), в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества специалистов;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (Приложение 1 к Административному регламенту) и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту);
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальных Интернет-сайтах размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ);
- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;
- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 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 экономики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела экономики, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела экономики администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела экономики 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 экономики 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 экономики 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 экономики 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 экономики и имущественных отношений администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела экономики и имущественных отношений администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики 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 экономики 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 главой администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

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 государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (далее - 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 муниципального имущества в концессию".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел экономики и имущественных отношений.

Прием заявки и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел экономики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

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

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

- 1) МФЦ;
  - 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
  - 3) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии;
  - 4) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее - УФНС России по Чувашской Республике);
  - 5) Администрациями сельских поселений Шемуршинского района;
- ### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенное между концедентом и заявителем концессионное соглашение;
- отказ в допуске заявителя к участию в конкурсе.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса;
- в тридцатидневный срок со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов, за исключением заключения концессионного соглашения:

1) с лицом, у которого права владения и пользования имуществом, которое в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" может использоваться в качестве объекта концессионного соглашения и необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, возникли на основании договора аренды, при соблюдении одновременно следующих условий:

1.1) объектом заключаемого концессионного соглашения является имущество, которое было передано арендатору в соответствии с договором аренды, создано и (или) реконструировано арендатором по такому

договору и в соответствии с настоящим Федеральным законом может быть объектом концессионного соглашения;

1.2) договор аренды, в соответствии с которым у арендатора возникли права владения и пользования имуществом, являющимся объектом концессионного соглашения, заключен до 1 июля 2010 года.

2) в иных предусмотренных Федеральным законом случаях.

В случае признания конкурса несостоявшимся, концессионное соглашение может быть заключено с участником конкурса, подавшим единственную соответствующую требованиям, установленным конкурсной документацией заявку на участие в конкурсе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. N 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 N 16386);

- Уставом Шемуршинского района Чувашской Республики;

- Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности Шемуршинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Заявитель, претендующий на заключение концессионного соглашения, должен представить в администрацию Шемуршинского района следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе (по форме установленной конкурсной документацией). Заявка на участие в конкурсе может подаваться в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

К заявке на участие в конкурсе прилагается удостоверенная подписью заявителя опись представленных им документов и материалов;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (для российских юридических лиц);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица и документ о государственной регистрации юридического лица (выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица) либо его нотариально заверенная копия (для иностранных юридических лиц);

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

6) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

7) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без

доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) 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;

9) 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;

10) информация об основных направлениях деятельности учредителей/владельцев долей в уставном капитале заявителя. Информация по настоящему подпункту представляется в свободной форме и должна быть заверена подписью единоличного исполнительного органа заявителя или его уполномоченного представителя;

11) платежное поручение, либо квитанция на оплату задатка с отметкой банка (подлинник и копию);

12) опись предоставленных документов, подписанную заявителем или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах;

13) документ, подлежащий предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия - полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенную копию такой выписки;

14) и иные документы, указанные в информационном сообщении о проведении конкурса.

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях указанного выше перечня;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Шемуршинского района, АУ "МФЦ" Шемуршинского района, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по собственной инициативе.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

а) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

б) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;
- в заявлении, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, текст исполненный карандашом;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, либо документы представлены не в полном объеме;
- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение концессионного соглашения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представление претендентом на участие в конкурсе документов оформленных ненадлежащим образом;
- непредставление документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса;
- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

в) Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе.

Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случае, если:

- 1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса и установленным п. 1 ст. 29 Федерального закона от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";
- 2) заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и установленным конкурсной документацией;
- 3) представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны;
- 4) задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией, при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе;

г) решение о несоответствии конкурсного предложения требованиям конкурсной документации.

Решение о несоответствии конкурсного предложения требованиям конкурсной документации принимается конкурсной комиссией в случае, если:

- участником конкурса не представлены документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсного предложения установленным требованиям и подтверждающие информацию, содержащуюся в конкурсном предложении;
- условие, содержащееся в конкурсном предложении, не соответствует установленным параметрам критериев конкурса;
- представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## 2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в отделе организационно-контрольной работы и информационного обеспечения администрации Шемуршинского района (индивидуальные предприниматели или юридические лица) путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 календарного дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 календарного дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 календарного дня с даты поступления.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Шемуршинского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы администрации.

На прилегающей территории здания администрации Шемуршинского района Чувашской Республики находится парковка, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела экономики администрации Шемуршинского 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 отдела экономики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 настоящего 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, где размещен МФЦ, и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на первом этаже здания. В помещениях установлены системы средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

На территории, прилегающей к зданию, где размещен 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.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;
- 2) при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- 3) возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- 4) 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в концессию, утверждение состава комиссии и конкурсной документации;
- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе, направление межведомственных запросов;
- вскрытие конвертов, проведение предварительного отбора участников конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс признан не состоявшимся;
- представление конкурсных предложений, вскрытие конвертов с конкурсными предложениями, порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений, порядок определения победителя конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, конкурс признан не состоявшимся;
- заключение концессионного соглашения с победителем конкурса;
- выдача результата оказания муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

### 3.1. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в концессию, утверждение состава комиссии и конкурсной документации"

Администрация Шемуршинского района (далее - концедент) принимает решение о заключении концессионного соглашения, в виде правового акта.

Правовым актом концедента устанавливаются:

- 1) условия концессионного соглашения;
- 2) критерии конкурса и параметры критериев конкурса;
- 3) вид конкурса (открытый конкурс или закрытый конкурс);
- 4) перечень лиц, которым направляются приглашения принять участие в конкурсе, - в случае проведения закрытого конкурса;
- 5) срок опубликования в официальном издании, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" сообщения о проведении открытого конкурса или в случае проведения закрытого конкурса срок направления сообщения о проведении закрытого конкурса с приглашением принять участие в закрытом конкурсе определенным решением о заключении концессионного соглашения лицам;
- 6) орган, уполномоченный администрацией Шемуршинского района (далее - уполномоченный орган) на:
  - а) утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, за исключением устанавливаемых в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения положений конкурсной документации;
  - б) создание конкурсной комиссии по проведению конкурса, утверждение персонального состава конкурсной комиссии.

В случае если заключение концессионного соглашения предусмотрено федеральным законом без проведения конкурса, решением о заключении концессионного соглашения устанавливаются:

- а) условия концессионного соглашения;
- б) порядок заключения концессионного соглашения и требования к концессионеру.

Конкурсная документация публикуется в средствах массовой информации, зарегистрированных надлежащим образом, и размещается на официальном сайте администрации Шемуршинского района в сети "Интернет", а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

### 3.2. Административная процедура "Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги"

Заявитель обращается лично или по телефону в уполномоченный орган для получения консультаций о необходимых документах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры - консультации по составу, форме, содержанию представляемой документации.

### 3.3. Административная процедура "Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе, направление межведомственных запросов"

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявки от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к ней документов.

Заявка оформляется в двух экземплярах (оригинал и копия) на русском языке в письменной форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Поданные заявки регистрируются в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени (часы и минуты) ее представления.

Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем тридцать рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса или со дня направления такого сообщения лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения одновременно с приглашением принять участие в конкурсе.

В случае, если по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе представлено менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс по решению концедента, принимаемому на следующий день после истечения этого срока, объявляется несостоявшимся.

Уполномоченный орган, в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпункте 13 пункта 2.6 настоящего Административного регламента получает информацию по межведомственному взаимодействию.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени подачи документов, а также направление межведомственных запросов и получение запрошенной информации.

### 3.4. Административная процедура "Вскрытие конвертов, проведение предварительного отбора участников конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс признан не состоявшимся"

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявок в журнале приема.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, проведение предварительного отбора участников конкурса осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Конкурсная комиссия на основании результатов проведения предварительного отбора участников конкурса, принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или в случае оснований, указанных в подпунктах б, в пункта 2.8 настоящего Административного регламента об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляет это решение протоколом проведения предварительного отбора участников конкурса.

Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с приложением копии указанного протокола и возвращаются внесенные ими суммы задатков в течение пяти рабочих дней со дня подписания указанного протокола членами конкурсной комиссии.

В случае если конкурс объявлен не состоявшимся, по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, концедент вправе вскрыть конверт с

единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассмотреть эту заявку в порядке, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

Если заявитель и представленная им заявка на участие в конкурсе соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, концедент в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся вправе предложить такому заявителю представить предложение о заключении концессионного соглашения на условиях, соответствующих конкурсной документации.

Срок представления заявителем этого предложения составляет не более чем шестьдесят рабочих дней со дня получения заявителем предложения концедента.

Срок рассмотрения концедентом представленного таким заявителем предложения устанавливается решением концедента, но не может составлять более чем пятнадцать рабочих дней со дня представления таким заявителем предложения.

По результатам рассмотрения представленного заявителем предложения концедент в случае, если это предложение соответствует требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принимает решение о заключении концессионного соглашения с таким заявителем.

Результат административной процедуры: допуск заявителей к участию в конкурсе, либо отказ в допуске заявителя к участию в конкурсе, подписание протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся по причине истечения срока представления заявок на участие в конкурсе и представления менее двух заявок на участие в конкурсе, принятие решения о заключении концессионного соглашения с лицом, подавшим заявку.

3.5. Административная процедура "Представление конкурсных предложений, вскрытие конвертов с конкурсными предложениями, порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений, порядок определения победителя конкурса, принятие решения о заключении концессионного соглашения, в случае если по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, конкурс признан не состоявшимся"

Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, но не позднее, чем за шестьдесят рабочих дней до дня истечения срока представления конкурсных предложений в конкурсную комиссию направляет участникам конкурса уведомление с предложением представить конкурсные предложения.

Конкурсные предложения предоставляются в порядке, предусмотренном статьей 30 Федерального закона от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Уполномоченный орган передает в комиссию зарегистрированные конкурсные предложения.

Вскрытие конвертов осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному для вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на заключение концессионного соглашения.

Рассмотрение и оценка предложений осуществляются комиссией в установленном конкурсной документацией порядке. По результатам рассмотрения предложений комиссия принимает решение о соответствии либо, в случаях предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.8 настоящего административного регламента, несоответствии представленного конкурсного предложения установленным требованиям.

Победителем признается участник, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном ч. 6 ст. 32 Федерального закона от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Решение об определении победителя оформляется протоколом. Протокол о результатах проведения конкурса подписывается конкурсной комиссией не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса возвращаются всем участникам, за исключением победителя.

Сообщение о результатах проведения конкурса с указанием его победителя либо о том, что конкурс не состоялся, публикуется комиссией в средствах массовой информации, зарегистрированных надлежащим образом, и размещается на официальном сайте администрации Шемуршинского района в сети "Интернет", а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или принятия концедентом решения об объявлении конкурса несостоявшимся.

В течение 15 рабочих дней конкурсная комиссия направляет уведомление участникам конкурса о результатах его проведения, данное уведомление может быть направлено заявителю в электронной форме.

Результатом административного действия является уведомление заявителей о результатах проведения конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся по причине истечения срока представления конкурсных предложений и представления менее двух конкурсных предложений, принятие решения о заключении концессионного соглашения с единственным участником конкурса.

### 3.6. Административная процедура "Заключение концессионного соглашения с победителем конкурса"

Концедент в течение пяти рабочих дней со дня подписания конкурсной комиссией протокола о результатах проведения конкурса направляет победителю экземпляр протокола и проект концессионного соглашения.

Концессионное соглашение должно быть подписано в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса.

Концедент может принять решение об отказе в заключении концессионного соглашения с победителем конкурса, если до установленного конкурсной документацией дня победитель не представил концеденту документы, предусмотренные конкурсной документацией и подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению, а именно:

- безотзывная банковская гарантия;
- договор передачи концеденту в залог прав концессионера по договору банковского вклада (депозита);
- договор страхования риска ответственности концессионера по концессионному соглашению.

Если победитель конкурса отказывается или уклоняется от подписания в установленный срок концессионного соглашения, концедент имеет право предложить заключить концессионное соглашение тому участнику конкурса, предложение которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем.

Концессионное соглашение заключается в письменной форме и вступает в силу с момента его подписания.

Результатом административного действия является подписание концессионного соглашения с победителем конкурса.

### 3.7. Административная процедура "Выдача результата оказания муниципальной услуги"

Основание для начала выполнения действия - поступление подписанного концессионного соглашения в уполномоченный орган.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения:

- наличие подписи соответствующего должностного лица, номера на выдаваемых документах;
- результат услуги должен быть получен непосредственно в уполномоченном органе;
- результат выполнения действия - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 5 (пяти) дней с даты обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела экономики администрации Шемуршинского района постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шемуршинского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Шемуршинского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

##### 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного

документа в администрацию Шемуршинского района по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ "МФЦ" Шемуршинского района, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- Портала;
- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шемуршинского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом в адрес заявителя.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Шемуршинского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шемуршинского района 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Шемуршинского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Шемуршинского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Шемуршинского района.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале, на официальном сайте администрации Шемуршинского района в сети "Интернет", в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**

Бланк заявителя (юридического лица  
или индивидуального предпринимателя)  
с указанием: полного наименования,  
адреса места нахождения,  
почтового адреса,  
контактного телефона  
ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя

Дата N

Главе администрации Шемуршинского района  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, физического лица),  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_

Заявка

(примерная форма) на участие в конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении имущества, находящегося в собственности Шемуршинского района

\_\_\_\_\_ именуемое далее "Заявитель", в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, принимая решение об участии в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении имущества, находящегося в собственности Шемуршинского района обязуется:

1. Соблюдать условия и порядок проведения конкурса, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, условия и требования, установленные конкурсной документацией на проведение конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении муниципального имущества.
2. В случае признания победителем конкурса, заключить концессионное соглашение в срок, установленный конкурсной документацией.

Юридический адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

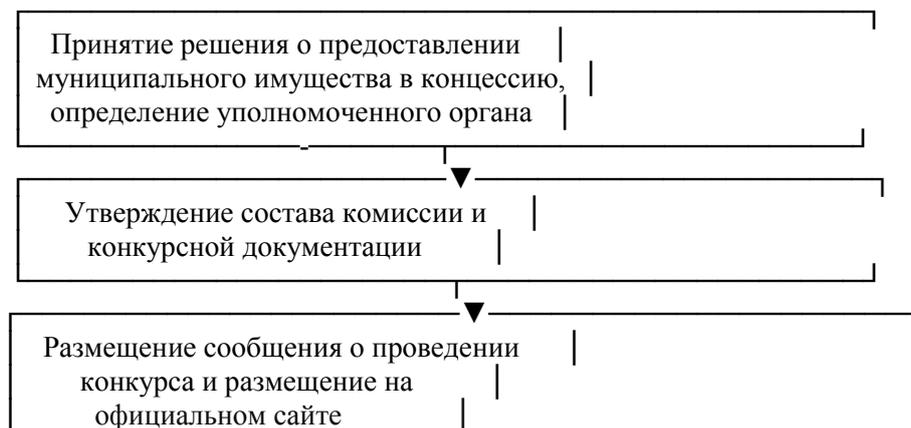
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

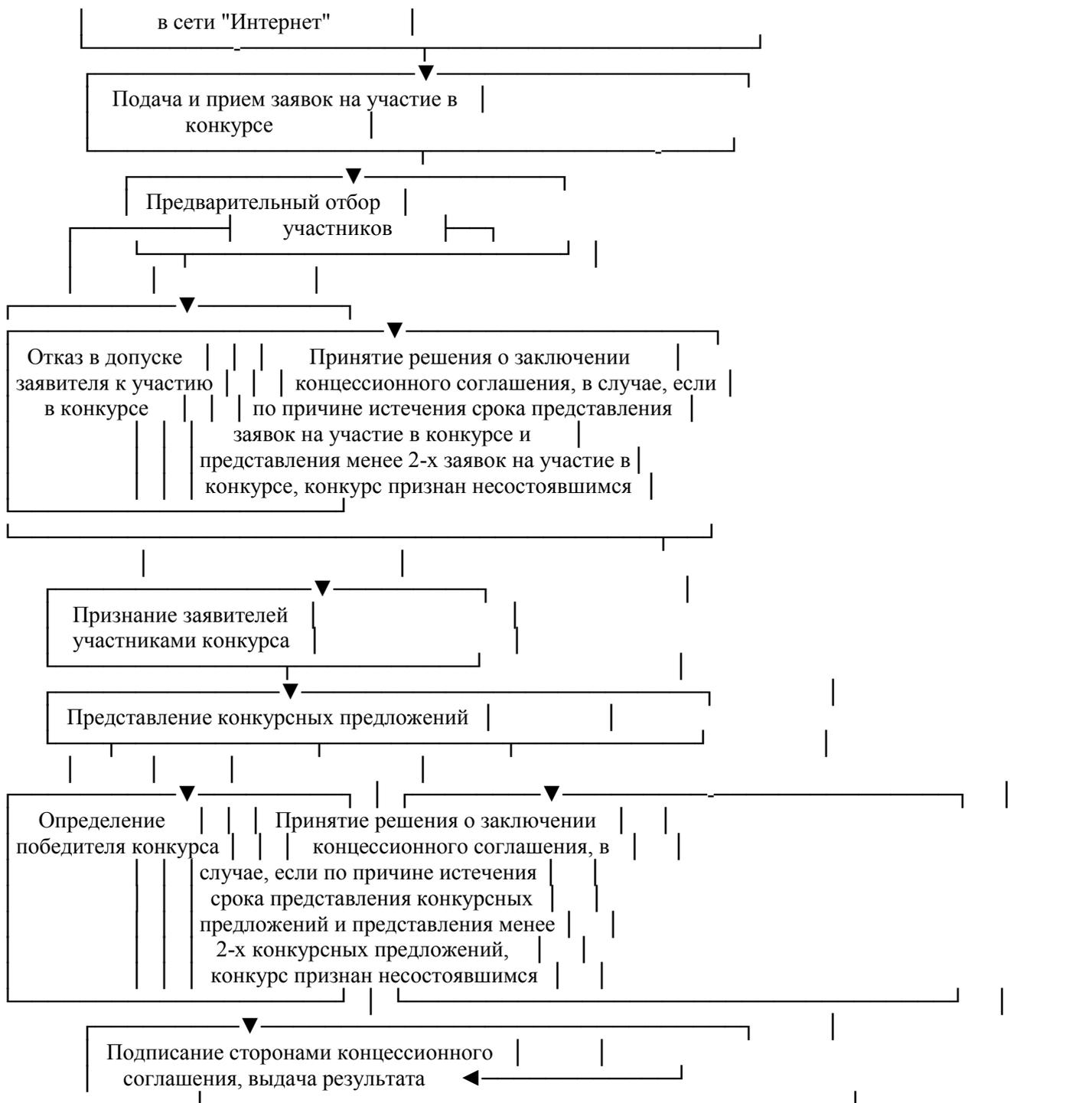
М.П

**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению муниципального имущества в концессию





**Приложение 3**  
к Административному регламенту  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**

Главе администрации Шемуршинского района  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. заявителя, физического лица)

Обращение (жалоба)

Ф.И.О. заявителя, (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

---

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

---

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата

Подпись заявителя (расшифровка)

### **Постановление администрации Шемуршинского района от 29 июля 2021 года № 410**

О поддержании органов управления и сил гражданской обороны Шемуршинского района в готовности к действиям

В целях установления единых условий, принципов и способов осуществления мероприятий гражданской обороны, организации работы в органах управления по планированию, всестороннему обеспечению мероприятий гражданской обороны в период перевода с мирного на военное положение на территории Шемуршинского района Чувашской Республики на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и в целях организации подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения в чрезвычайных ситуациях военного времени, администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о поддержании органов управления и сил гражданской обороны в готовности к действиям (далее – Положение).
2. Рекомендовать руководителям аварийно-спасательных служб гражданской обороны руководителям предприятий, учреждений, организаций Шемуршинского района Чувашской Республики, входящих в состав сил гражданской обороны, организовать работу по приведению нормативно-правовых, планирующих и оперативно-технических документов в области гражданской обороны в соответствие с Федеральным законом «О гражданской обороне» и настоящим Положением.
3. Заведующему сектором специальных программ администрации Шемуршинского района Чувашской Республики организовать разработку планирующих документов по ведению гражданской обороны в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации  
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Утверждено  
постановлением администрации  
Шемуршинского района  
Чувашской Республики  
от «29» июля 2021 г. №410

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о поддержании сил и органов управления гражданской обороны  
в готовности к действиям

**I. Общие положения**

1. Общие принципы и конкретный порядок организации подготовки сил и органов управления к действиям по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций военного времени определяются Правительствами Российской Федерации, Чувашской Республики и главой Шемуршинского района. Они являются обязательными для всех учреждений и организаций на территории Шемуршинского района, имеющих в своём ведении силы и средства для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее АСидНР).

2. Основными принципами подготовки и содержания готовности необходимых сил и органов управления гражданской обороны для защиты населения и территории муниципального образования от ЧС военного времени являются:

необходимость иметь подготовленные силы и средства, органы управления гражданской обороны для защиты населения и территории муниципального образования от ЧС военного времени;  
приоритетность задач подготовки сил и средств гражданской обороны для сохранения жизни и здоровья людей, защиты окружающей природной среды, материальных и культурных ценностей;  
постоянная готовность аварийно-спасательных служб (далее- АСС) к оперативному реагированию на возникновение ЧС военного времени и проведению работ по их ликвидации;  
обеспечение надлежащего правового положения и социальной защиты личного состава АСС, принимающих непосредственное участие в работах по защите населения и территории муниципального образования от ЧС военного времени.

3. Администрации сельских поселений, предприятий и организаций в пределах своих полномочий в области защиты населения и территорий от ЧС военного времени должны:

издавать в соответствии с действующим законодательством нормативные правовые акты по вопросам подготовки и содержания в готовности органов управления ГО, сил и средств;

обеспечить контроль за подготовкой и содержанием в готовности необходимых сил и средств гражданской обороны;

осуществлять финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и содержанием в готовности к применению необходимых сил и средств гражданской обороны.

**II. Порядок подготовки сил и средств, органов управления гражданской обороны по защите населения и территорий Шемуршинского района от ЧС военного времени**

2.1. Все АСС подлежат обязательному учёту в органе управления по делам ГО и ЧС Шемуршинского района в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Задачи и порядок использования этих сил и средств определяются Планами гражданской обороны и защиты населения.

2.2. Подготовка осуществляется:

2.2.1. Руководители органов местного самоуправления, являющиеся по должности руководителями гражданской обороны:

ведут самостоятельную работу с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

осуществляют изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

принимают личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

2.2.2. Руководители гражданской обороны организаций, должностные лица и работники гражданской обороны:

ведут самостоятельную подготовку;

осуществляют переподготовку и повышение квалификации в учебно-методическом центре и на курсах гражданской обороны;

принимают участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

2.2.3. Личный состав служб:

Осуществляют повышение квалификации в учебно-методическом центре и на курсах гражданской обороны (руководители служб);

проводят занятия с личным составом служб по месту его работы;

принимают личное участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

**III. Порядок финансового и материально -технического обеспечения подготовки и содержания в готовности и средств органов управления ГО Шемуршинского района**

3.1 Финансирование подготовки руководителей муниципальных организаций, проведение в Шемуршинском районе учебно- методических сборов, командно- штабных учений (тренировок) осуществляются за счёт средств местного бюджета.

3.2 Финансирование подготовки руководителей гражданской обороны организаций, должностных лиц и личного состава АСС, проведение объектовых тренировок и учений осуществляется за счет предприятий и организаций.

**Постановление администрации Шемуршинского района от 29 июля 2021 года № 411**

О порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 3 и пункта 2 статьи 8 Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» по вопросу оповещения и информирования населения», администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Шемуршинского района.

2. Руководителям предприятий и учреждений: обеспечить оповещение и информирование рабочих и служащих на подведомственных объектах в соответствии с настоящим Порядком оповещения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации  
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Утверждено  
постановлением администрации  
Шемуршинского района

Чувашской Республики

от «29» июля 2021 г. №411

# **Порядок оповещения и информирования об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Шемуршинского района**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 3 и пункта 2 статьи 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

1.2. Настоящий Порядок определяет организацию, задачи и механизм реализации мероприятий по оповещению и информированию населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

## **II. Организация и задачи оповещения**

Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих доведение до органов, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, органов гражданской обороны (далее – органы гражданской защиты) и населения сигналов (распоряжений) и информации об угрозе нападения противника, воздушной опасности, радиоактивном, химическом и бактериологическом заражении, начале эвакуационных мероприятий, о чрезвычайных ситуациях, возникающих вследствие военных конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с целью применения своевременных мер по защите населения.

## **III. Сигналы оповещения**

Оповещение сотрудников администрации Шемуршинского района, организаций и населения проводят органы гражданской защиты на основании соответствующих сигналов, получаемых от вышестоящих органов управления, органов военного командования по данным разведки, прогнозирования и информации из Администрации Чувашской Республики и соседних муниципальных образований.

Установлены следующие сигналы оповещения:

«Воздушная тревога», «Отбой воздушной тревоги», «Радиационная опасность», «Химическая тревога» и «Угроза катастрофического затопления»

Сигнал «Воздушная тревога» подается с возникновением непосредственной опасности угрозы нападения противника и означает, что удар может последовать в ближайшее время. До населения этот сигнал доводится при помощи сирен, по сетям проводного вещания, радиовещания в течение 2-3 минут. Сигнал повторяется несколько раз и дублируется прерывистыми гудками на предприятиях, транспорте, а также с помощью ручных сирен, электромегафонов и других звуковых средств.

Сигнал «Отбой воздушной тревоги» подается, если удар не состоялся или его последствия не представляют опасности для укрываемых. Для передачи сигнала используются сети проводного вещания, радио, подвижные громкоговорящие установки. В населенных пунктах, по которым противником были нанесены удары, передается информация о принимаемых мерах по ликвидации последствий нападения, режимах поведения населения и другим вопросам.

Сигнал «Радиационная опасность» передается при непосредственной угрозе радиоактивного заражения или при его обнаружении. Под непосредственной угрозой радиоактивного заражения понимается вероятность заражения данной территории в течение одного часа. Для подачи сигнала используются сети проводного вещания, радиовещания, а также другие местные технические средства связи и оповещения.

Сигнал «Химическая тревога» подается при угрозе или обнаружении химического, а также бактериологического заражения. Для подачи сигнала используются все местные технические средства связи и оповещения. Сигнал дублируется подачей установленных звуковых, световых и других сигналов.

Сигнал «Угроза катастрофического затопления» подается при угрозе или непосредственном разрушении плотины гидротехнического узла. Население, проживающее в зоне возможного катастрофического затопления, оповещается по сетям проводного, радио вещания и вспомогательными средствами. Оповещение населения о стихийных бедствиях, опасности поражения аварийно- химическими опасными веществами и других опасных для населения последствиях крупных аварий и катастроф осуществляется путем передачи экстренных сообщений о чрезвычайных ситуациях и действиях населения по местным сетям проводного, радио вещания, локальным системам оповещения и вспомогательными средствами.

#### **IV. Порядок оповещения и информирования руководящего состава и органов гражданской защиты области и органов местного самоуправления**

Оповещение администрация Шемуршинского района, может получить от ЕДДС Шемуршинского района. Глава администрации Шемуршинского района подтверждает получение сигналов (распоряжений) и доводит их до своего руководящего состава и населения.

Передача сигналов оповещения «Радиационная опасность» и «Химическая тревога» доводится только до сельской администрации. Данные сигналы могут быть получены от оперативного дежурного ЕДДС Шемуршинского района. С получением этих сигналов или при обнаружении радиоактивного, химического или бактериологического заражения решение на передачу текстов сообщений для проживающего на территории населения может принять глава администрации Шемуршинского района (по данным разведки). При обнаружении заражения на территории объекта (организации) в районе действия сил гражданской обороны руководитель организации самостоятельно подает сигнал оповещения и сообщает о факте оповещения населения главе администрации. Доведение сигналов оповещения осуществляется по существующей системе централизованного оповещения и всем имеющимся каналам связи, установленным порядком.

#### **V. Порядок оповещения и информирования населения**

5.1. Оповещение населения о воздушной опасности, радиоактивном, химическом и бактериологическом заражении, об угрозе катастрофического затопления осуществляется одновременно по автоматизированной системе централизованного оповещения с помощью, действующих сетей проводного вещания, радиовещания независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

5.2. В целях обеспечения своевременного и надежного оповещения населения и доведения до него информации об обстановке и его действиях в сложившихся условиях установлен следующий порядок оповещения:

5.2.1. Основным способом оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера считается передача речевой информации с использованием сетей проводного вещания, радиовещания и телевидения. Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации производится включение электросирен, производственных гудков и других сигнальных средств, что означает подачу предупредительного сигнала «Внимание всем!»

С получением сигнала «Внимание всем!» все население и персонал организаций обязаны включить абонентские устройства проводного вещания, радиоприемники и телевизионные приемники для прослушивания экстренного сообщения. По указанному сигналу немедленно приводятся в готовность к передаче информации все расположенные на оповещаемой территории узлы проводного вещания, радиовещательные и телевизионные станции, включается сеть наружной звукофикации. Во всех случаях задействование систем оповещения с включением электросирен до населения немедленно доводятся соответствующие сообщения по существующим средствам проводного, радио - и телевизионного вещания. Тексты сообщений с указанием порядка действий населения по сигналам оповещения гражданской обороны, предварительно записанные и заложенные на рабочие места дикторов радио (дежурных операторов узлов проводного вещания), передаются по команде дежурных ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский» длительностью не более 5 минут. Допускается двух-трехкратное повторение речевого сообщения. Основной способ оповещения и информирования населения - передача речевых сообщений по сетям вещания. Задействование радиотрансляционных сетей на территориях района – дежурными дежурных ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский» с разрешения соответствующего главы администрации района, а на территории сельской администрации подворным обходом посыльными, по телефону, по динамику с радиоузла. Речевая информация передается населению с перерывом программ вещания длительностью не более 5 минут. Допускается трехкратное повторение передачи речевого сообщения.

5.2.2. В исключительных не терпящих отлагательства случаях допускается передача кратких нестандартных речевых сообщений способом прямой передачи или в магнитной записи непосредственно с рабочих мест оперативных дежурных органов гражданской защиты.

5.2.3. Доведение информации населению, находящемуся на транспортных узлах (вокзалы) и в транспортных средствах, а также оповещение указанного населения возлагается на руководителей соответствующих организаций. При этом предусматривается возможность оповещения указанного населения также и соответствующими органами гражданской защиты.

5.2.4. Оповещение о начале эвакуации населения организуется по месту работы и жительства руководителями организаций и руководителями жилищно- эксплуатационных органов. Ответственность за организацию и осуществление своевременного оповещения и информирования населения возлагается на администрацию Шемуршинского района.

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Шемуршинского района Чувашской Республики  
АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8  
Электронная версия на сайте администрации Шемуршинского района:  
<http://www.shemur.cap.ru>  
Главный редактор: отдел организационной работы администрации  
Шемуршинского района Чувашской Республики

Распространяется на территории  
Шемуршинского района.  
БЕСПЛАТНО.  
Тираж – 50 экз.