



## В номере:

1. **Постановление главы администрации Урмарского района №790 от 13.12.2011 года «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги»**
2. **Постановление главы администрации Урмарского района №809 от 19.12.2011 года «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ)»**
3. **Постановление главы администрации Урмарского района №828 от 22.12.2011 года «О внесении изменений в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Урмарского района Чувашской Республики»**
4. **Постановление главы администрации Урмарского района №829 от 23.12.2011 года «Об установлении тарифов на ритуальные услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению»**
5. **Постановление главы администрации Урмарского района №792 от 13.12.2011 года «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Урмарского района от 29.04.2011 г. №214 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов»**
6. **Постановление главы администрации Урмарского района №839 от 26.12.2011 года «О нормативах подушевого финансирования молодежной политики в Урмарском районе»**
7. **Постановление главы администрации Урмарского района №845 от 28.12.2011 года «О предоставлении субсидии»**

## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №749

пос. Урмары

01 декабря 2011 года

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006 - 2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. № 98, постановления Кабинета Министров «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» от 29 апреля 2011 г. №166 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие административные регламенты администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги:

- «Аренда нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района» (приложение 1);
- «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение 2);
- «Выдача разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка» (приложение 3);
- «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов» (приложение 4);
- «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (приложение 5);
- «Изменение целевого назначения земельного участка» (приложение 6);
- «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию», (приложение 7);
- «Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков» (приложение 8);
- «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района» (приложение 9);
- «Осуществление муниципального земельного контроля» (приложение 10);
- «Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью» (приложение 11);
- «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (приложение 12);
- «Осуществление имущественного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики» (приложение 13).

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-контрольной работы администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

К.В.Никитин

Приложение 1к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Аренда нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1) Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Аренда нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района» регулирует предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района, а также оказание консультационно-информационной поддержки физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальных услуг являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; индивидуальные предприниматели; юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, а также юридические лица, зарегистрированные на территории иностранных государств.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются полностью дееспособными гражданами, то есть по достижении гражданином восемнадцати лет, признании его полностью дееспособным (эмансипированным), а также при вступлении в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

От недееспособных лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

##### 1) опекуны недееспособных граждан.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подаваться вместо заявителей представителями, уполномоченными доверенностью заявителей.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги юридического лица могут подаваться уполномоченным представительным органом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица.

##### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация) непосредственно структурным подразделением – юридическим отделом администрации Урмарского района (далее – юридический отдел).

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

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу. Информацию и консультацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у специалистов юридического отдела администрации Урмарского района. Номера телефонов, адреса электронной почты приводятся на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района. (Приложение №1 настоящего Административного регламента).

График приема посетителей специалистами юридического отдела администрации Урмарского района: понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

##### 1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
  - публичное информирование.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
  - письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде в администрацию;
- через Официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации 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. Публичное устное информирование

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

##### 1.3.4. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом юридического отдела при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист юридического отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других компетентных специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица специалистом юридического отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист юридического отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним или его представителем другое время для устного информирования.

При устном обращении физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица специалист юридического отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист юридического отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом время для получения консультации.

При ответе на телефонные звонки специалистом юридического отдела, осуществляющий прием и консультацию, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультации специалистом юридического отдела, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист юридического отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, не унижая его чести и достоинства

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

##### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информации юридическим отделом.

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

На официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района, и на информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела администрации, контактные телефоны специалистов отдела, адрес электронной почты, график работы, номер кабинета;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом для предоставления в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района.
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

##### 1.3.6. Обязанности специалистов

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист уполномоченного органа, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации района. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, то 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, 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 не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

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

Глава администрации района направляет обращение заинтересованного лица начальнику юридического отдела администрации района. Начальник юридического отдела администрации района, рассматривает обращение заинтересованного лица лично, либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения непосредственным исполнителем.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района имеет следующее наименование «Аренда нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение – юридический отдел администрации Урмарского района

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

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

Урмарским отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике

ФГУ «Земельная кадастровая палата»

МУП «Бюро технической инвентаризации» Урмарского района.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

## 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор аренды нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района вместе с актом-приема передачи нежилого помещения

- постановление главы администрации Урмарского района о предоставлении нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района в аренду

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после объявления о проведении торгов в форме аукциона или конкурса по продаже права на заключение договора аренды нежилого помещения с момента поступления в юридический отдел комплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется не более 20 минут.

2.4.3. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в юридический отдел в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

2.4.4. Специалист юридического отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.4.5. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в юридический отдел осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

2.4.6. После поступления письменного обращения в юридический отдел руководитель в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

2.4.7. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

2.4.8. Ответ может направляться в письменном виде, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 26.07.2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Законом Чувашской республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;

## Уставом Урмарского района Чувашской Республики;

Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности Урмарского района, утвержденным решением очередного двадцать второго заседания четвертого созыва Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 29.06.2007 № 181;

Порядком передачи в аренду объектов недвижимости, включенных в перечни муниципального имущества Урмарского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением очередного тридцать шестого заседания четвертого созыва Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 27.11.2008 № 292;

Порядком расчета годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - Урмарский район, утвержденным решением Собрания депутатов Урмарского района Чувашской Республики от 14.07.2006 № 96.

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

Для приобретения права аренды к заявлению и заявке на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) физического лица либо личность представителя физического лица (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);

2.1.1. копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

2.1.2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц),

2.1.3. копия идентификационного номера налогоплательщика;

1. копия документа, удостоверяющего право (полномочия) уполномоченного представителя юридического лица (доверенность);

2. квитанция, подтверждающая перечисление задатка в размере 10 процентов от начального размера годовой арендной платы за пользование объектов торгов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов;

- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;

- принятие органом местного самоуправления Урмарского района решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду;

- заявитель не отвечает требованиям, установленным законодательством, а именно:

а) в отношении него введена процедура банкротства;

б) выступая арендатором муниципального имущества, заявитель систематически нарушал условия договора аренды (наличие претензий), в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в юридическом отделе администрации Урмарского района не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют после объявления о проведении торгов в форме аукциона или конкурса по продаже права на заключение договора аренды нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист юридического отдела производит прием Заявления и Заявку с приложениями документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента от заинтересованных лиц для получения муниципальной услуги,

В ходе приема специалист юридического отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления заинтересованным лицом документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист юридического отдела вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможности их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заинтересованное лицо настаивает на их представлении, специалист юридического отдела после регистрации Заявления в течение 10 дней направляет заинтересованному лицу письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

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

Для ожидания приема заинтересованных лиц, отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Имеется площадка для парковки машин, расположенная по улице Мира п. Урмары возле Дома спорта.

При входе в здание администрации района имеется доступ для маломобильных групп населения.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

3.1. Лицо, заинтересованное в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района по договору аренды после объявления торгов в форме аукциона или конкурса по продаже права на заключение договора аренды обращается с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду (Приложение №2 Административного регламента) и заявкой на участие в аукционе или торгах по продаже права на заключение договора аренды на имя Главы администрации Урмарского района с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2. Заявление и заявка на участие в торгах в форме аукциона или конкурса по продаже права на заключение договора аренды вместе с копиями документов согласно перечню (пункт 2.6 настоящего Административного Регламента) регистрируется специалистами Отдела.

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

3.4. Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Отдела осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Чувашской Республики, Урмарского района.

3.6. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист Отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист Отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Отдела.

3.7. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, принимает соответствующее решение о включении заявителя в участника торгов или аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района.

3.8. Торги в форме аукциона или конкурса по продаже права на заключение договора аренды на имущество, находящееся в муниципальной собственности Урмарского района проводится в определенное время и месте согласно объявлению о проведении торгов или аукциона по продаже права на заключение договора аренды на нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Урмарского района.

3.9. По окончании торгов в форме конкурса или аукциона о продаже права на заключение договора аренды на нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Урмарского района определяется победитель торгов в форме аукциона или конкурса по продаже права на заключение договора аренды на нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Урмарского района, предложивший наиболее высокую цену.

3.10. Выносятся Постановления главы администрации Урмарского района о предоставлении нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района в аренду победителю торгов в форме конкурса или аукциона по продаже права на заключение договора аренды на нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Урмарского района

3.11. С победителем торгов или аукциона о продаже права на заключение договора аренды на нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Урмарского района Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления администрации Урмарского района о предоставлении в аренду нежилого помещения, готовит проект договора аренды нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района с приложениями (акт приема-передачи, расчет размера годовой арендной платы).

3.12. Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя посредством мобильной телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о готовности проекта договора, а также приглашает победителя торгов или аукциона о продаже права на заключение договора аренды на нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Урмарского района для подписания договора аренды.

3.13. Подписанный сторонами и скрепленный печатью договор аренды нежилого помещения, находящийся в муниципальной собственности, если срок аренды такого договора не менее одного года должен быть зарегистрирован в Урмарском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской республике.

3.14. Договор, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами юридического отдела осуществляется главой администрации района.

Специалист юридического отдела несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом юридического отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

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

5.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) работника и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.3. В случае если для рассмотрения жалобы требуется проведение проверки, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства;

наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в жалобе.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) работника либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Аренда нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района»

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района и структурных подразделений администрации Урмарского района**

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Мира, 5

Адрес сайта в сети Internet – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>

Адрес электронной почты: E-mail: [yrist@urmary.cap.ru](mailto:yrist@urmary.cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	307	2-11-06, 8(83544) 2-13-15	по графику
Павлов Николай Анатольевич	Управляющий делами – начальник отдела организационно – контрольной работы	309	8(83544) 2-14-15	по графику
<b>Юридический отдел администрации Урмарского района</b>				
Степанов Леонид Владимирович	Начальник юридического отдела	313	8(83544) 2-16-10	по графику
Степанова Марина Николаевна	Главный специалист-эксперт по имуществу	313	8(83544) 2-16-10	по графику

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Аренда нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского района»**

Заявка  
на участие в аукционе (открытая форма)  
по продаже права аренды на муниципальное имущество Урмарского района  
№ \_\_\_\_\_  
(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

Претендент - физическое лицо      юридическое лицо

ФИО/Наименование претендента \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(кем выдан)

(для юридических лиц)  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения претендента: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_ корр. счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_

(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве платежа  
за продаваемое имущество

(наименование юридического лица)

Вносимая для участия в аукционе сумма денежных средств:

руб. коп. цифрами \_\_\_\_\_ (прописью)

Наименование банка, в котором на счет продавца перечислены денежные средства, вносимые претендентом: \_\_\_\_\_ (рекомендуется заполнить)

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_ М.П.

в информационном сообщении.

2. В том случае, если предложения, представленные мною в запечатанном конверте (или открытого предложения) к заявке будут приняты, беру на себя обязательство заключить договор аренды в срок не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

3. Согласен с тем, что в случае признания меня победителем торгов и отказа от заключения договора аренды сумма внесенного задатка не возвращается.

4. С конкурсной документацией, а также с проектом договора на сдачу в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью Урмарского района, ознакомлен.

5. Предупрежден о всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду объект.

6. Банковские реквизиты (для юридического лица):

К заявке прилагаю:

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица);

копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявки, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя;

копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка в размере 20 процентов от начальной суммы оценочной стоимости на право заключения договора аренды;

- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка в размере 20 процентов от начальной суммы оценочной стоимости на право заключения договора аренды;

Подпись руководителя юридического лица/гражданина (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Урмарского района либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Урмарского района полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления сельских поселений и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Урмарского района (далее – Администрация).

Информация, предоставляемая гражданам и организациям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе образования и молодежной политики администрации Урмарского района (Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Чапаева, дом 2) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы содержится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

График личного приема главой администрации Урмарского района (далее – глава администрации): понедельник с 10:00 до 11:00.

График работы структурных подразделений:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявителями могут получить в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при запросе граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Посредством телефонной связи граждане и организации могут получить информацию:

- о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального Интернет-сайта Администрации;

- о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;

- о требованиях к письменному запросу;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить заявителю график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы соответствующего подразделения. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Заявителям, желающим получить муниципальную услугу в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

Запись по телефону при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении отдела образования и молодежной политики.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

полное наименование и почтовый адрес Администрации;

справочные номера телефонов подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

график работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

требования к письменному запросу;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района (далее – уполномоченное подразделение).

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими программы общедоступного и бесплатного дошкольного образования согласно приложению № 1 к Регламенту.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- Приказ о зачислении ребенка дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- Выдача путевки для получения места в ДОО

**2.4. Срок предоставления услуги**

Не более 30 дней с момента регистрации запроса. Регистрация запроса осуществляется в срок не более 3 дней с момента его подачи;

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Уставом Урмарского района;
- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в уполномоченное подразделение при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги):

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документ, подтверждающий право на первоочередное направление в МДОУ (Приложение №3);
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов.

2.6.2. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении):

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1 июля 2011 г.) при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона на перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Урмарского района, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом;

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень – обязательной к предоставлению информации.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Письменный запрос граждан и организаций подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день поступления в Администрацию.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода запроса на бумажный носитель оно незамедлительно передается для предоставления на полученном запросе регистрационный штамп Администрации.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

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

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

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

график работы уполномоченного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу, образец запроса на имя главы администрации;

почтовый адрес Администрации;

план проезда к администрации;

адрес официального Интернет-сайта Администрации;

номер телефона подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень документов, предоставляемых заявителями;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием портала муниципальных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по решению администрации Урмарского района.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;
- внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченное подразделение с заявлением по установленной форме и пакетом документов согласно п.2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3. Сбор информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

3.3.2. Каждое муниципальное образовательное учреждение ежегодно в установленные сроки согласно плану работы уполномоченного подразделения отправляет в электронном (бумажном) виде в уполномоченное подразделение следующую информацию:

- о планируемом количестве групп и наличии свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

3.3.3. В случае изменения информации / появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения незамедлительно оповещают Уполномоченное подразделение и отправляют данные в уполномоченное подразделение в электронном виде.

3.4. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации:

3.4.2. Заявитель обращается в уполномоченное подразделение для получения информации в очной или заочной форме.

3.4.3. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

3.4.4. Специалист уполномоченного подразделения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации и, в случае если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в журнале «Списки детей, нуждающихся в дошкольном образовании».

3.4.5. В случае если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, специалист уполномоченного подразделения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении лица в уполномоченное подразделение;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

в личном кабинете через сайт (в течение 1 дня);

с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом (в течение 1 дня).

3.5. Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

3.5.2. Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из муниципальных образовательных учреждений.

3.5.3. При поступлении информации от муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений должностное лицо уполномоченного подразделения в течение 1 дня публикует полученную информацию на сайте, а также размещает на стенде в уполномоченном подразделении.

3.5.4. В случае обращения заявителя в уполномоченное подразделение специалист предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в уполномоченное подразделение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

- в личном кабинете через сайт (в течение 1 дня);

- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного подразделения осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам – начальником отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

##### 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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрения запроса уполномоченными должностными лицами.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

##### 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного подразделения несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководитель уполномоченного подразделения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов.

Уполномоченные должностные лица Администрации, которым поручено рассмотрение запросов, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

##### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций.

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Адми-

нистративного регламента (далее - запрос), устно к главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, либо письменно в Администрацию или в форме электронного документа.

При запросе получателя муниципальной услуги устно к главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на запрос с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

5.3. Если в результате рассмотрения запрос признан обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, Урмарского района, настоящего Административного регламента и повлекший за собой запрос.

Если в ходе рассмотрения запрос признан необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения запроса с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 15 дней со дня поступления запроса.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию»

#### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района и структурных подразделений администрации Урмарского района Чувашской Республики

Администрация Урмарского района

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Мира, д.5

Адрес сайта в сети Internet – www.urmary.cap.ru

Адрес электронной почты: E-mail: urmary@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	1	8(83544) 2-11-06	понедельник-пятница 8.00 17.00
Соколов Юрий Васильевич	Заместитель главы администрации Урмарского района по социальным вопросам – начальник отдела образования и молодежной политики	2	8(83544) 2-15-41	понедельник-пятница 8.00 17.00
Отдел образования и молодежной политики				
Соколов Юрий Васильевич	Начальник отдела образования и молодежной политики		8(83544) 2-15-41	понедельник-пятница 8.00 17.00
Иванова Надежда Васильевна	Главный специалист отдела образования и молодежной политики		8(83544) 2-10-60	понедельник-пятница 8.00 17.00
Семенова Наталья Вениаминовна	Методист по дошкольному образованию	ИМЦ	8(83544) 2-19-97	понедельник-пятница 8.00 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

#### Список дошкольных образовательных учреждений Урмарского района

№	Наименование учреждения (по уставу)	адрес, телефон	Ф. и.о. руководителя	График работы руководителя
1	МДОУ «Детский сад № 1 «Березка»	429400 п.Урмары, ул.Ленина,23 2-15-83	Никонорова Елена Петровна	понедельник-пятница 8.00 17.00
2	МДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»	429400 п.Урмары, ул.Заводская, д.37 2-12-89	Васильева Эльвира Николаевна	понедельник-пятница 8.00 17.00
3	МДОУ «Детский сад № 3 «Зоренька»	429400 п.Урмары, ул.Заводская, д.20 2-18-78	Петрова Марина Васильевна	понедельник-пятница 8.00 17.00
4	МДОУ «Детский сад № 4 «Ромашка»	429400 п.Урмары, ул.К.Иванова, д.7 2-11-57	Хованская Татьяна Юрьевна	понедельник-пятница 8.00 17.00
5	МДОУ «Детский сад «Теремок»	429403 д.Арабоси, ул.Ленина, д.6 30-2-13	Федорик Валентина Николаевна	понедельник-пятница 8.00 17.00
6	МДОУ «Детский сад «Солнышко»	429404 д.Кудеснеры, ул.Школьная, д.4 40-2-53	Захарова Татьяна Ильинична	понедельник-пятница 8.00 17.00
7	МДОУ «Детский сад «Радуга»	429407 д.Шоркистры, ул.Совхозная, д.7 44-2-50	Егорова Раиса Ивановна	понедельник-пятница 8.00 17.00

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию»

Заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района

(для п. Урмары)  
Заведующему МДОУ

Ф.И.О. матери (отца) ребенка \_\_\_\_\_  
проживающей \_\_\_\_\_ (его) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять в детский сад (название МДОУ) сына, дочь \_\_\_\_\_

(подчеркнуть) (Ф.И.О., г.р.)

На обратной стороне:

Место работы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ (рабочий) \_\_\_\_\_ (сотовый)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись:

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию»

Приложение 3 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790

Перечень документов, представляемых гражданином для постановки в очередь в дошкольное образовательное учреждение

1. Заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение.
2. Свидетельство о рождении ребенка.
3. Паспорт одного из родителей.
4. Документ, подтверждающий льготу на получение места в ДОУ.

**Перечень льгот:**

во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации № 1244-1 от 15 мая 1991 г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- детям судей, в соответствии с Законом Российской Федерации № 3132-1 от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации»;
- детям прокуроров и следователей, в соответствии с Федеральным законом № 2201-1 от 17 января 1992 г. «О прокуратуре Российской Федерации»;

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям военнослужащих по месту жительства их семей, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- детям сотрудников милиции, детям сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получившим в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей, в соответствии с Законом Российской Федерации № 1026-1 от 18 апреля 1991 г. «О милиции»;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 1157 от 2 октября 1992 г. «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- детям из многодетных семей; в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 250 от 25 февраля 2003 г. «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Также в первоочередном порядке могут предоставляться места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям беженцев вынужденных переселенцев;
- детям, работников дошкольных образовательных учреждений на период их работы в учреждении;
- детям, работающих одиноких родителей;
- детям, студентов дневной формы обучения;
- детям, учащихся матерей.

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Списки детей, нуждающихся в дошкольном образовании

№ п/п	Дата принятия на учет	Фамилия имя отчество подавшего заявление	Место работы	Имя ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес	Наличие льготы при приеме	Отметка об устройстве в ДОУ

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПУТЕВКА №**

Дошкольное образовательное учреждение и его адрес \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_  
 Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:**

Национальность \_\_\_\_\_  
 Пол \_\_\_\_\_  
 Родной язык \_\_\_\_\_  
 Дата поступления в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_  
 В какую группу поступил \_\_\_\_\_  
 Дата выбытия \_\_\_\_\_  
 Куда выбыл, причина выбытия \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:**

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
 Место работы отца \_\_\_\_\_  
 Место работы матери \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района

Ю.В. Соколов

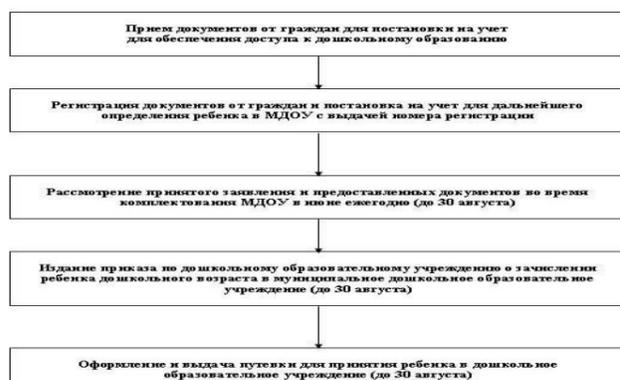
Приложение № 6 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Журнал выдачи путевок в дошкольные образовательные учреждения

№ путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Наименование ДОУ

Приложение № 7 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних лиц (родители, опекуны, усыновители) до достижения ребенком возраста четырнадцати лет (ст. 59 СК РФ).

Изменение имени и (или) фамилии ребенка, достигшего возраста десяти лет, может быть произведено только с его согласия (ст.59 СК РФ).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее - администрация) непосредственно структурным подразделением - юридическим отделом администрации Урмарского района (далее - юридический отдел).

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

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.** Информацию и консультацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у специалистов юридического отдела администрации Урмарского района. Номера телефонов, адреса электронной почты приводятся на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района. (**Приложение №1** настоящего Административного регламента).

График приема посетителей специалистами юридического отдела администрации Урмарского района: понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

**1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) законные представители несовершеннолетних лиц (родители, опекуны, усыновители) обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде в администрацию;

- через Официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации 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. Публичное устное информирование**

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

**1.3.4. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц**

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом юридического отдела при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист юридического отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других компетентных специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого лица, достигшего возраста шестнадцати лет, специалист юридического отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист юридического отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить законным представителям несовершеннолетних лиц по выдаче разрешений на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования.

При устном обращении законных представителей несовершеннолетних лиц по выдаче разрешений на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка, специалист юридического отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист юридического отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить законным представителям несовершеннолетних лиц по выдаче разрешений на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с законными представителями несовершеннолетних лиц по выдаче разрешений на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка другое время для получения консультации.

При ответе на телефонные звонки специалист юридического отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования специалист юридического отдела, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист юридического отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к законным представителям несовершеннолетних лиц не унижая их чести и достоинства

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информации юридическим отделом путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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

На официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района, и на информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела администрации, контактные телефоны специалистов отдела, адрес электронной почты, график работы, номер кабинета;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых законными представителями несовершеннолетних лиц по выдаче разрешений на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**1.3.6. Обязанности специалистов**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист юридического отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы администрации района. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, то может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, пре-

дупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, 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 не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

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

Глава администрации района направляет обращение заинтересованного лица начальнику юридического отдела администрации района. Начальник юридического отдела администрации района, рассматривает обращение заинтересованного лица лично, либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения непосредственным исполнителем.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка имеет следующее наименование: «Выдача разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение – юридический отдел администрации Урмарского района.

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

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

- органами местного самоуправления поселений Урмарского района;
- отделом ЗАГС администрации Урмарского района;

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

##### 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителями — законными представителями несовершеннолетних лиц (родителями, опекунами, усыновителями) постановления главы администрации Урмарского района о разрешении об изменении имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка.
- в случае принятия решения об отказе в выдаче законным представителям (родителям, опекунам, усыновителям) разрешения об изменении имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка – письменное уведомление администрации Урмарского района об отказе в выдаче законным представителям (родителям, опекунам, усыновителям) разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка.

#### 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в юридический отдел скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов).

2.4.2. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется не более 20 минут.

2.4.3. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в юридический отдел в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

2.4.4. Специалист юридического отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.4.5. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в юридический отдел осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

2.4.6. После поступления письменного обращения в юридический отдел руководитель в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

2.4.7. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

2.4.8. Ответ может направляться в письменном виде, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

2.4.9. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ
- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 года № 59-ФЗ.

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

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о разрешении на вступление в брак прилагаются следующие документы:

- 1) выписка из лицевого счета с места регистрации ребенка, зарегистрированного по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданная предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда Урмарского района, либо копию домовых книги, если ребенок зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме (оригинал, 1 экз.);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителей (1 экз.);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (1 экз.);
- 4) документы, подтверждающие доводы заявителей о целесообразности изменения фамилии или имени ребенка (решение суда о прекращении брака, свидетельство о заключении нового брака одним из родителей, иные документы).
- 5) для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:
  - копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (1 экз.);
  - справка о наличии статуса одинокой матери (форма 25 из архива ЗАГСа с места регистрации акта о рождении ребенка) (оригинал, 1 экз.);

- копия свидетельства о смерти второго родителя (1 экз.);
- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев) (оригинал, 1 экз.);
- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев (оригинал, 1 экз.);
- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным (оригинал, 1 экз.);
- документы, подтверждающие факт уклонения второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (оригинал, по 1 экз.);

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме выдачи разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка являются:

- непредставление установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов;
- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;
- за выдачей разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка обратилось неуполномоченное лицо;
- отсутствует обоснование и уважительные причины, для принятия решения об изменении имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка;

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в юридическом отделе администрации Урмарского района не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист юридического отдела производит прием Заявления с приложениями документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента от законных представителей (родителей, опекунов, усыновителей) несовершеннолетнего ребенка для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист юридического отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления законными представителями несовершеннолетних, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист юридического отдела вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Прием законных представителей несовершеннолетнего ребенка (родителей, опекунов, усыновителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

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

Для ожидания приема законных представителей несовершеннолетнего ребенка отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На Официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок предоставления муниципальной услуги;
  - перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.
- Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стенов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация: адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации; порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам; рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Имеется площадка для парковки машин, расположенная по улице Мира п. Урмары возле Дома спорта.

При входе в здание администрации района имеется доступ для маломобильных групп населения.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспеч-

печения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответствующего реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятых документов;
- подготовка проекта постановления главы администрации Урмарского района о разрешении на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.1.1. Первичный прием документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет

Специалист юридического отдела производит прием Заявления с приложением документов от законных представителей (родителей, опекуна, усыновителя) несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист юридического отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления заявителями (заявителем) документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист юридического отдела вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов

#### 3.1.2. Рассмотрение принятого заявления по разрешению на вступление в брак, лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка.

#### 3.1.3. Решение о выдаче разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка.

Решение о выдаче разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка оформляется в виде постановления главы администрации района.

На основании Заявления и приложенных к нему документов, специалист юридического отдела готовит проект постановления о выдаче разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка в течение 30 календарных дней со дня подачи документов законными представителями несовершеннолетнего ребенка. Постановление о выдаче разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка подписывается главой администрации района в течение 2 - х рабочих дней.

Постановление главы администрации района о выдаче разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка выдается законным представителям (родителям, опекунам, усыновителям).

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами юридического отдела осуществляется главой администрации района.

Специалист юридического отдела несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом юридического отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) работника и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.3. В случае если для рассмотрения жалобы требуется проведение проверки, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество гражданина, подающего жалобу, его место жительства; наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия); причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия); иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в жалобе.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) работника либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

2.2) Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района и структурных подразделений администрации Урмарского района

Администрация Урмарского района

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Мира, 5

Адрес сайта в сети Internet – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>

Адрес электронной почты: E-mail: [yrist@urmary.cap.ru](mailto:yrist@urmary.cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	307	2-11-06, 8(83544) 2-13-15	по графику
Павлов Николай Анатольевич	Управляющий делами – начальник отдела организационно – контрольной работы	309	8(83544) 2-14-15	по графику
Юридический отдел администрации Урмарского района				
Степанов Леонид Владимирович	Начальник юридического отдела	313	8(83544) 2-16-10	по графику
Борисова Надежда Анатольевна	Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству	312	8(83544) 2-10-85	по графику

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка»

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

об изменении имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка

Главе Урмарского района

граждан: \_\_\_\_\_

зарегистрированных по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тлф. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас дать разрешение изменить имя (фамилию) нашего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в связи с тем, что мы проживаем раздельно, место жительства ребенка определено с матерью (отцом), на основании решения \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_ изменил(-а) фамилию (указывается причина изменения – вступление в брак или другие основания). Отец (мать) согласен(-а) (или не согласен (-а)) на изменение фамилии (или место его (ее) жительства мне известно).

(Далее указываются причины, по которым изменяется имя фамилия ребенку (неблагозвучность, перевод не устраивает или другое))

(Если ребенку от 10 до 14 лет его мнение оформляется специалистом юр.отдела после индивидуальной беседы)

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество родителей ребенка)

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, действующая с согласия законного представителя \_\_\_\_\_,

прошу изменить имя (фамилию).

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество ребенка)

Действует с моего согласия.

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

Ребенок выразил согласие: \_\_\_\_\_  
Работник беседующий с ребенком

Приложение 4 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Урмарского района

Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов» регулирует выдачу архивных справок, копий, выписок из документов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать юридические и физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо, в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация) непосредственно структурным подразделением – сектором по делам архивов отдела культуры, спорта и архивного дела администрации Урмарского района (далее – сектор по делам архивов).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации Урмарского района, сектора по делам архивов, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты приводятся на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района. (Приложение №1 настоящего Административного регламента).

График приема посетителей специалистами сектора по делам архивов: понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

#### 1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в сектор по делам архивов:

- в устной форме лично или по телефону 2-17-39;

- в письменном виде почтой по адресу: 429400, п. Урмары, ул. Мира, 5.
- в электронной форме по электронному адресу: [arc@urmary.cap.ru](mailto:arc@urmary.cap.ru)
- через официальный сайт администрации Урмарского района.

На официальном сайте администрации Урмарского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование органа местного самоуправления Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- образцы запросов заявителей (приложения №№ 3,4 к настоящему регламенту).

На Портале размещается следующая информация:

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

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

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

#### 1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками сектора по делам архивов при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник сектора по делам архивов, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Сотрудник обязан сообщить заявителю адрес сектора по делам архивов и график его работы.

Сотрудник сектора по делам архивов, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избежать конфликтных ситуаций.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы сектора по делам архивов. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник сектора по делам архивов осуществляет не более 15 минут.

#### 1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в сектор по делам архивов осуществляется путём почтовых отправлений, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес заявителя.

Ответ на запрос заявителя исполняется сектором по делам архивов в соответствии с данными, имеющимися в архивных документах.

Ответ направляется в письменном виде.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов».

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется сектором по делам архивов отдела культуры, спорта и архивного дела администрации Урмарского района (далее-сектор по делам архивов).

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Архивная справка (оригинал, 1 экз.);
- Архивная копия (оригинал, 1 экз.);
- Архивная выписка (оригинал, 1 экз.);
- Уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (оригинал, 1 экз.);
- Рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации (оригинал, 1 экз.).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

В случае необходимости этот срок может быть продлен с разрешения заведующего сектором по делам архивов, или иного, уполномоченного на то должностного лица, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом получателя почтовой связью, факсом, по электронной почте и личном обращении.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки либо в согласованные с ними сроки.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФЗ, от 30.12.2008 № 7-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445;2009, № 1, ст.1; 2009, №1, ст.2);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2004 г., № 43, ст. 4169; 2006 г., № 50, ст. 5280; в ред. Федеральных законов от 4 декабря 2006 г. № 202-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. № 318-ФЗ, от 13 мая 2008 г. № 68-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- Конституция Чувашской Республики (ред. от 05.10.2006) (Принят ГС ЧР 30.11.2000) ( в ред. Законов ЧР от 27.03.2003 № 5, от 19.07.2004 № 16, от 18.04.2005 № 19, от 05.10.2006 № 47) (источник официального опубликования: «Советская Чувашия» № 238, 09.12.2000);

Закон Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике» (опубликован в газете "Республика" от 5 апреля 2006 г. № 13-14 (585-586), газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 6 апреля 2006 г. № 62 (24455), «Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики», 2006 г., № 67, ст.3, информационном бюллетене «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2006 г., № 3, ст.73);

приказ Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 9059 от 6 марта 2007 г.);

Устав Урмарского района Чувашской Республики, принят решением Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 18.11.2005 №22, (источник официального опубликования: районная газета «Херле ялав» от 23.12.2005 г. №103 (9128), (в редакции решения Собрания депутатов Урмарского района Чувашской Республики;

от 25.04.2006 №62, (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» от 27.06.2006 года №42),

от 03.11.2006 №117, (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» от 28 февраля 2007 года №4 (57)), от 29.06.2007 №180, (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» от 17 сентября 2007 года №18 (71), от 07.04.2008 № 250, (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» от 10 июня 2008 года №10 (90) ), от 11.06.2009 №325 (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» 09 ноября 2009 года №22 (121), от 30.07.2009 №331, (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» от 14 января 2010 года №1(126).

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-письменный запрос заявителя (оригинал, 1 экз.), а также запрос, поступивший по электронной почте.

Запрос рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан- фамилия, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

#### 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

#### 2.8.Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

#### 2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче запроса для получения муниципальной услуги или для получения консультации в секторе по делам архивов не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

#### 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступившие в сектор по делам архивов письменные запросы заявителей регистрируются в день их поступления.

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

Сектор по делам архивов, в ведении которого находится муниципальный архив района, размещен в здании администрации района.

Вход в здание администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в секторе по делам архивов. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование и адрес сектора по делам архивов, в т.ч. адрес Internet-сайта, график работы сотрудников сектора по делам архивов, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников сектора по делам архивов, осуществляющих приём и консультирование заявителей, адреса учреждений, взаимодействующих с сектором по делам архивов при предоставлении муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- образцы запросов заявителей (приложения №№ 3,4 к настоящему регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

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

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов» указан в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

#### 3.1.1. Прием заявлений по предоставлению муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.6. настоящего Регламента.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Во время приема посетителей специалист архива беседует индивидуально с каждым посетителем. Если необходимо получить справку по документам архива, то посетитель оформляет заявление по установленной форме. (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

Специалист, ведущий прием посетителей, проверяет правильность оформления заявления гражданином, достаточность сведений для оформления архивной справки.

Если по просьбе гражданина социально-правовой запрос оформляет его доверенное лицо, то в заявлении указывается фамилия, имя, отчество, год рождения лица, на которого будет запрашиваться справка, а также сведения о доверенном лице.

Если заявителю требуются сведения по документам, которые на хранение в архив не поступали, то ему даётся рекомендация, в какой архив или архив какого учреждения необходимо обратиться.

При приёме заявления заявителю сообщается о времени предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в архив интернет-запроса заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме запроса с рассмотрением или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Если запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

#### 3.1.2. Регистрация запросов заявителей

Регистрация запроса заявителя является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации запросов в течение одного рабочего дня (приложение № 5 к настоящему регламенту). Датой принятия к рассмотрению запроса является дата его регистрации.

Запрос заявителя рассматривается и исполняется по архивным документам, относящимся к предмету запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с устным уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

Запрос и переписка по одному и тому же вопросу, поступившая в сектор по делам архивов от различных организаций, учитываются под редакционным индексом первого запроса. Повторным запросам заявителей при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс. В правом верхнем углу повторных заявлений делается отметка «Повторно». Повторным следует считать заявления, поступившие от одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого запроса истек установленный законодательством срок рассмотрения или пользователь не удовлетворён данным ему ответом.

### 3.1.3. Исполнение запросов

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в сектор по делам архивов выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в муниципальном архиве Урмарского района данные и изложить текст архивной справки чётко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу запроса, в справку не включаются.

Архивная справка (приложение № 7 к настоящему регламенту), архивная выписка, архивная копия составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью сектора по делам архивов.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в муниципальном архиве Урмарского района архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке сектора по делам архивов (приложение № 8 к настоящему регламенту) составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью заведующего сектором по делам архивов. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста и т. д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Ответ на запрос заявителя выдаётся на государственном языке Российской Федерации.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего сектором по делам архивов и печатью сектора по делам архивов.

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заведующим сектором по делам архивов. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Урмарского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путём проведения заведующим сектором по делам архивов проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим сектором по делам архивов.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников сектора по делам архивов. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящим регламентом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Урмарского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

### 4.3. Ответственность должностных лиц сектора по делам архивов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица сектора по делам архивов несут ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с законодательством.

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

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

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

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шумерлинского района

### 5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обратиться с жалобой (приложение № 6 к настоящему регламенту) на решение или действия (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба), устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Урмарского района, начальнику отдела культуры, спорта и архивного дела или к заведующему сектором по делам архивов. При обращении заявителя устно к заведующему сектором по делам архивов ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагается суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

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

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий сектором по делам архивов или глава администрации Урмарского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

### 5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Урмарского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Урмарского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Урмарского района.

### 5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги согласно требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением в течение 3 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

## Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района и структурных подразделений администрации Урмарского района

### Администрация Урмарского района

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Мира, 5

Адрес сайта в сети Internet – WWW. Urmary.CAP.RU

Адрес электронной почты: E-mail: . Urmary @cap.ru

### Сектор по делам архивов отдела культуры, спорта и архивного дела администрации Урмарского района Чувашской Республики

Адрес: 428900, п. Урмары, ул. Мира, 5 тел.: (835-44) 2-17-39

Адрес электронной почты: arc@urmarty.cap.ru

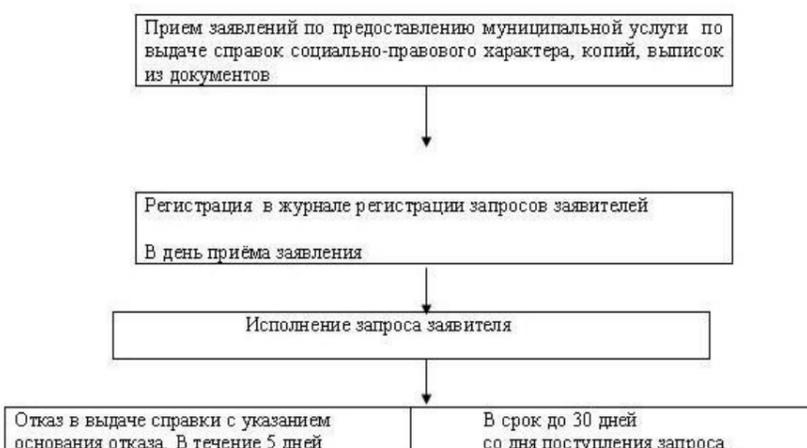
Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	307	2-11-06, 8(83544) 2-13-15	по графику
Павлов Николай Анатольевич	Управляющий делами – начальник отдела организационно-контрольной работы	309	8(83544) 2-14-15	по графику
Отдел культуры, спорта и архивного дела				
Дмитриева Ирина Николаевна	Начальник отдела	207	8(83544) 2-31-38	понедельник-пятница 8.00 - 17.00 час.
Сектор по делам архивов				
Нарсова Галина Николаевна	Заведующая сектором по делам архивов	111	8(83544) 2-17-39	понедельник-пятница 8.00 - 17.00 час.
Николаева Светлана Николаевна	Ведущий специалист-эксперт сектора по делам архивов	111	8(83544) 2-17-39	понедельник-пятница 8.00 - 17.00 час.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»



Фамилия \_\_\_\_\_  
 (по паспорту)  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 (по прописке)  
 \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

Сектор по делам архивов отдела культуры, спорта и архивного дела Администрации Урмарского района Чувашской Республики

Исполнитель 00-00-00

Печать

Приложение № 8 к административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок и иных сведений

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
00.00.0000

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается справка	
О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть)	Наименование организации, структурного подразделения, должность, период работы (учебы), при необходимости – имена и даты рождения членов семьи
о подтверждении стажа работы о заработной плате об опеке, усыновлении, удочерении о награждении о факте учебы	
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	
Дополнительные сведения (изменение фамилии, дата изменения фамилии и др.)	

Подпись \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 Служебные отметки \_\_\_\_\_  
 Выявления проводились \_\_\_\_\_  
 (фонд, описание, дело, лист)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

**НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Заведующему сектору по делам архивов администрации \_\_\_\_\_

Дата № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 полное наименование организации  
 просит представить справку о \_\_\_\_\_  
 предмет запроса  
 Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
 Наименование должности  
 Руководителя организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель 00-00-00

Приложение № 6 к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

Главе администрации Урмарского района \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 200 года мною был получен ответ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на мое обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Данный мне ответ меня не удовлетворяет, прошу повторно ответить на мое первоначальное обращение более подробно со ссылками на законы.

С уважением, \_\_\_\_\_

Прилагаются документы:  
 Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
 (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_ 200 г.

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче справок социально-правового характера, копий, выписок из документов



Ч=ваш Республикин  
 В=рмар район администраций\н  
 архив \с\сен сект=р\

Сектор по делам архивов администрации Урмарского района Чувашской Республики 429400 п.г.т. Урмары ул. Мира, д.5 тел. (835- 44) 2-17-39

АДРЕСАТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

**Т Е К С Т**

Основание: Муниципальный архив Урмарского района. Ф. 56. Оп.1. Д.20. Л.50.

Заведующий сектором по делам архивов \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_



Ч=ваш Республикин  
 В=рмар район администраций\н  
 архив \с\сен сект=р\

АДРЕСАТ

Сектор по делам архивов администрации Урмарского района Чувашской Республики 429400 п.г.т. Урмары ул. Мира, д.5 тел. (835- 44) 2-17-39

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что в составе документов Архивного фонда ОАО «Бройлер» за 1999-2001 годы сведений о начислении заработной платы Иванову Ивану Ивановичу не обнаружено. (Или документы в архив на хранение не поступали).

Местонахождение интересующих Вас документов архиву не известно.

Заведующий сектором по делам архивов \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Печать

Исполнитель 00-00-00

Приложение № 5к административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам физических и юридических лиц

**К Н И Г А**  
 регистрации запросов (заявлений)  
 муниципального архива Урмарского района

№№ п/п	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса	Название учреждения Фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса	Результат рассмотрения запроса

Приложение 5 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» регулирует предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта Урмарского района.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели (далее также – заинтересованные лица).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация) непосредственно структурным подразделением – отделом сельского хозяйства, экологии и земельных отношений администрации Урмарского района (далее – отдел сельского хозяйства).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты отдела сельского хозяйства, должностных лиц отдела сельского хозяйства, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц отдела сельского хозяйства, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

**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.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде в администрацию;
- через официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации 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 устное информирование заинтересованных лиц**

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передереван (передан) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес администрации (при необходимости - способ проезда к нему), график работы администрации.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

#### 1.3.4. 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.

#### 1.3.5. Публичное устное информирование

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

#### 1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации, использования информационных стендов.

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

#### На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации; порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам; рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги; порядок предоставления муниципальной услуги; перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- общая информация;
- порядок предоставления;
- места предоставления;
- документы;
- нормативные документы;
- обжалование.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется через структурное подразделение - отдел сельского хозяйства.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора аренды земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

уведомление об отказе в заключении договора аренды земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Должностные лица администрации принимают от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Продолжительность приема заинтересованного лица у должностных лиц администрации, осуществляющих прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Решение о предоставлении в аренду земельного участка или мотивированный отказ в его предоставлении принимается в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости представления недостающих документов указанный срок может быть продлен по решению главы Урмарского района или его заместителя, но не более чем на 15 рабочих дней.

Решение о предоставлении в аренду земельного участка с проектом договора аренды в пятидневный срок со дня принятия решения письменно направляется заявителю либо под расписку выдаются его представителю.

Время ожидания заинтересованными лицами при подаче заявления и получении оформленного договора аренды не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления и получения оформленного договора аренды не должна превышать 20 минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации (официально опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в "Российской газете", № 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 32, ст. 3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в "Российской газете", №№ 23 - 25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 5, ст. 410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в "Российской газете", № 233, 28.11.2001 в "Парламентской газете", № 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 49, ст. 4552) с последующими изменениями и дополнениями;

Градостроительным кодексом Российской Федерации (официально опубликован 30.12.2004 в "Российской газете", № 290, 03.01.2005 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 1, ст. 16 и 14.01.2005 в "Парламентской газете", №№ 5 - 6);

Жилищным кодексом Российской Федерации (официально опубликован 03.01.2005 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 1, ст. 14, 12.01.2005 в "Российской газете", № 1, и 15.01.2005 в "Парламентской газете", №№ 7 - 8) с последующими изменениями;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (официально опубликован 06.10.2003 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 40, ст. 3822, 08.10.2003 в "Российской газете", № 202 и в "Парламентской газете", № 186) с последующими изменениями;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Правилами предоставления сведений государственного земельного кадастра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.12.2000 № 918 (официально опубликованы 11.12.2000 в

Собрании законодательства Российской Федерации, № 50, ст. 4899 и 26.12.2000 в "Российской газете", № 243);

СП 11-101-95 "Порядок разработки, согласования, утверждения и состав обоснований инвестиционной деятельности предприятий, зданий и сооружений", утвержденным постановлением Минстроя Российской Федерации от 30.06.1995 № 18-63 (официально опубликован в июле 2002 года в приложении к газете "Учет. Налоги. Право" - "Официальные документы", № 25);

- "Порядком ведения государственного реестра земель кадастрового района. Раздел "Земельные участки", утвержденным приказом Росземкадастра от 15.06.2001 № П/119 (официально опубликован 02.07.2001 в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 27, 11.07.2001 в "Российской газете", № 130 и в августе 2001 года в журнале "Официальные документы и разъяснения", № 15);

Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" (официально опубликован 20.10.2004 в газете "Республика", № 42-43 (507-508) и в газете "Хыпар", № 203 (24096) (на чувашском языке), а также в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2004 г., № 10, ст. 576 и в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2004 г., № 60) с последующими изменениями;

Уставом Урмарского района Чувашской Республики.

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

#### 2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги в устной форме или получения письменного ответа на руки гражданин должен иметь при себе следующие документы:

- заявление о выборе земельного участка, согласованное с главой сельского поселения, на территории которого находится земельный участок;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заинтересованного лица (доверенность).

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

- копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица) (1 экз.);
- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (1 экз.);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (1 экз.);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя (1 экз.);

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

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

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- отсутствие у Урмарского района права распоряжения указанным в заявлении земельным участком;

- принятие уполномоченным органом решения в отношении земельного участка, указанного в заявлении, о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- нахождение земельного участка, указанного заявителем, во временном владении и пользовании третьих лиц;

- невозможности проведения строительных работ на земельном участке, указанных заявителем, на основании требований, установленных для размещения таких объектов законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Урмарского района Чувашской Республики;

- недееспособность заявителя;

- подписание заявления о предоставлении земельного участка в аренду под строительство неуполномоченным лицом;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка для строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского района Чувашской Республики и настоящим Регламентом.

### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 20 минут. Продолжительность приема заявителей у специалистов отдела сельского хозяйства при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов сотрудник отдела сельского хозяйства проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

После проверки документов сотрудник отдела сельского хозяйства отношений на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, сотрудник отдела сельского хозяйства может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник отдела сельского хозяйства осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в администрации Урмарского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявлением.

Поступившие документы направляются в отдел сельского хозяйства.

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

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

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

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- режим предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация: адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации; порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам; рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» по решению администрации района указан в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

#### 3.1.1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Процедуры по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» начинается с приема заявления.

Прием заявления от юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в Администрации.

Прием заявления на оказание муниципальной услуги производится при условии указания заявителем: назначения объекта, предполагаемого места размещения земельного участка, испрашиваемого права на участок. К заявлению также могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Поступившие документы направляются Главе администрации района в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Глава администрации рассматривает поступившее заявление и в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляет его начальнику отдела сельского хозяйства для рассмотрения возможности предоставления земельного участка в аренду под строительство в соответствии с действующим законодательством.

Указанное поручение Глава администрации района фиксирует в письменной форме непосредственно на заявлении. Фиксация такого поручения в электронном виде осуществляется должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в администрации с использованием АРМ «Система электронного документооборота», позволяющим осуществлять контроль за соблюдением порядка и сроков прохождения документа в администрации.

Исходным документом районной земельной комиссии является протокол заседания районной земельной комиссии.

Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции в администрации, в день поступления поручения передает его в отдел сельского хозяйства.

На основании решения районной земельной комиссии должностное лицо в отделе сельского хозяйства принимает решение:

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

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

#### 3.1.2. Подготовка акта выбора земельного участка

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

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

#### 3.1.3. Подготовка проекта границ земельного участка

При наличии возможности предоставления земельного участка в аренду под строительство объекта организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы по землеустройству и формированию межевых дел в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления должно предоставить в отдел сельского хозяйства проект границ земельного участка, согласованный отделом строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района, главой сельского поселения, на территории которого находится земельный участок, начальником территориального отдела по Урмарскому району Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике.

Проект границ земельного участка утверждается Главой администрации района.

#### 3.1.4. Подготовка текста информационного сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка для строительства

После представления заявителем в отдел сельского хозяйства согласованного им акта выбора земельного участка и при наличии положительного заключения инспектирующих, надзорных органов специалист отдела сельского хозяйства, экологию готовит текст информационного сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка для строительства и по истечении месяца после выхода в печати информационного сообщения проект постановления главы администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке для строительства объекта.

#### 3.1.5. Разработка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта

Должностное лицо, ответственное за разработку связанных с предоставлением земельных участков документов в отделе сельского хозяйства изучает и анализирует согласованные проект границ и акт выбора земельного участка, сопоставляет их с требованиями нормативных правовых актов.

По итогам такого изучения указанное должностное лицо разрабатывает проекты постановления Главы администрации.

Контроль за действиями должностного лица, ответственного за разработку связанных с предоставлением земельных участков документов в отделе сельского хозяйства, экологии, земельных отношений осуществляет начальник отдела сельского хозяйства.

Должностные лица администрации (заместитель главы – начальник отдела сельского хозяйства, начальник юридического отдела, главный архитектор отдела строительства и развития общественной ин-

фраструктуры), получив проект постановления Главы администрации, изучают его и сопоставляют с требованиями действующих нормативных правовых актов в пределах своей компетенции.

Указанные лица вправе вносить изменения и дополнения в представленный им проект постановления Главы администрации района в целях обеспечения эффективного и рационального использования земельных участков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Урмарского района Чувашской Республики.

Максимальный срок рассмотрения и согласования проектов документов каждым из указанных лиц составляет два рабочих дня.

Результатом выполнения указанных в настоящем пункте действий каждым из должностных лиц могут быть:

- виза согласования проекта постановления Главы администрации;
- рекомендации по доработке проекта постановления Главы администрации.

Общим результатом административной процедуры являются согласованный проект постановления Главы администрации или обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Визы согласования проставляются должностными лицами непосредственно на проекте постановления Главы администрации. Рекомендации по доработке проекта постановления Главы администрации, обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируются в письменном виде и передаются разработчику проекта документа.

Далее, на основании подписанного постановления о предварительном согласовании места размещения объекта организация или индивидуальный предприниматель, осуществляющие работы по землеустройству, формируют, и представляют землеустроительную документацию (межевое дело) с приложенными проектом границ, акта выбора земельного участка, постановления Главы администрации.

#### 3.1.6. Получение сведений, содержащихся в государственном земельном кадастре

На основании утвержденного межевого дела земельного участка в соответствии со статьей 70 Земельного кодекса участок подлежит обязательному кадастровому учету в государственном земельном кадастре в Урмарском филиале БГУ «Земельная кадастровая палата по Чувашской Республике – Чувашии».

Результатом представления сведений, содержащихся в государственном земельном кадастре, является зафиксированный в письменной форме кадастровый план земельного участка, для получения которого заявитель либо уполномоченный представитель должен обратиться в Урмарский филиал БГУ «Земельная кадастровая палата по Чувашской Республике – Чувашии».

#### 3.1.7. Разработка и согласование постановления о предоставлении земельного участка в аренду для строительства

Должностное лицо, ответственное за разработку связанных с предоставлением земельных участков документов в отделе сельского хозяйства на основании заявления заявителя с приложением согласованного отделом строительства и развития общественной инфраструктуры администрации проекта строительства объекта разрабатывает проект постановления Главы администрации о предоставлении земельного участка в аренду для строительства.

Контроль за действиями должностного лица, ответственного за разработку связанных с предоставлением земельных участков документов в отделе сельского хозяйства осуществляет начальник отдела сельского хозяйства.

Должностные лица администрации (заместитель главы – начальник отдела сельского хозяйства, начальник юридического отдела, главный архитектор отдела строительства и развития общественной инфраструктуры), получив проект постановления Главы администрации, изучают его и сопоставляют с требованиями действующих нормативных правовых актов в пределах своей компетенции.

Указанные лица вправе вносить изменения и дополнения в представленный им проект постановления главы района в целях обеспечения эффективного и рационального использования земельных участков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Урмарского района Чувашской Республики.

Максимальный срок рассмотрения и согласования проектов документов каждым из указанных лиц составляет два рабочих дня.

Результатом выполнения указанных в настоящем пункте действий каждым из должностных лиц могут быть:

- виза согласования проекта постановления главы администрации;
- рекомендации по доработке проекта постановления главы администрации.

Общим результатом административной процедуры являются согласованный проект постановления Главы администрации или обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Визы согласования проставляются должностными лицами непосредственно на проекте постановления Главы администрации района. Рекомендации по доработке проекта постановления Главы администрации, обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируются в письменном виде и передаются разработчику проекта документа.

Далее, проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду подписывается Главой администрации.

#### 3.1.8. Разработка и согласование договора аренды

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист отдела сельского хозяйства готовит проект договора аренды земельного участка (акт приема - передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы).

Договор аренды земельного участка представляет собой двустороннее соглашение, заключаемое между администрацией и арендатором.

Проект договора аренды земельного участка со всеми приложениями согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации, визируется начальником отдела сельского хозяйства и после чего представляется на подпись Главе администрации.

Сотрудник отдела сельского хозяйства, являющийся ответственным исполнителем, выдает подписанный Главой администрации проект договора аренды земельного участка со всеми приложениями заявителю для подписания.

Подписанный и скрепленный печатью со стороны заявителя договор аренды земельного участка со всеми приложениями (экземпляр администрации) заявитель представляет в отдел сельского хозяйства.

Подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора договор аренды земельного участка заявитель представляет в отдел сельского хозяйства в четырех экземплярах (в случае, когда договор аренды земельного участка заключен на срок менее чем один год – в трех экземплярах).

Сотрудник отдела сельского хозяйства, являющийся ответственным исполнителем, совместно с заявителем обращаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике с представлением всех экземпляров оформленного договора аренды земельного участка с приложением акта приема-передачи земельного участка для осуществления государственной регистрации договора аренды либо все экземпляры прошнурованного, пронумерованного, подписанного и скрепленного печатью администрации договора аренды земельного участка выдают заявителю или его представителю под роспись для осуществления государственной регистрации. В случае, когда договор аренды земельного участка заключен на срок менее чем один год, под роспись выдается один экземпляр договора аренды земельного участка.

### 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела сельского хозяйства (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается начальником отдела сельского хозяйства (лицом, исполняющим его обязанности).

#### 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 проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании приказа главы администрации (лица, исполняющего его обязанности).

Контроль должен предусматривать: периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги должностными лицами;

выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановый контроль осуществляется заместителем главы администрации.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

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

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, в форме электронного документа или по телефону к начальнику отдела сельского хозяйства администрации района, устно либо письменно к главе администрации через отдел информатики администрации района.

График работы начальника отдела образования: понедельник – пятница, с 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>. перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье

- график работы специалистов: понедельник – пятница, с 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>.

перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье

При обращении заявителей устно к начальнику отдела сельского хозяйства, к главе администрации, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей (Приложение № 5 настоящего Административного регламента) должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование администрации района;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

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

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

#### Приложение №1

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

#### Договор аренды земельного участка

ЧР Урмарский район пос. Урмары «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Арендодатель: Администрация Урмарского района Чувашской Республики**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**Арендатор:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, имеющий

(Ф.И.О.) (дата рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, зарегистрированный \_\_\_\_\_,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

по адресу: \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили

(полный адрес)

настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании постановления главы Урмарского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ «О предоставлении в аренду земельного участка \_\_\_\_\_», Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды земельный участок из земель \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_ (далее – Участок).

#### 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды земельного участка устанавливается с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

#### 3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек. Размер ежемесячной арендной платы составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

3.2. Арендная плата за пользование земельным участком подлежит перечислению Арендатором ежемесячно, равными долями за каждый месяц вперед, до 10 числа текущего месяца, в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (Администрация \_\_\_\_\_ сельского поселения) на расчетный счет № \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_, по коду \_\_\_\_\_ «Арендная плата за земельный участок».

3.3. Размер арендной платы подлежит пересмотру в связи с опубликованными решениями органов государственной власти Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики и (или) органов местного самоуправления Урмарского района.

3.4. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

3.6. Не использование участка Арендатором не может служить основанием не внесения арендной платы.

#### 4.

#### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. 3.3 и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду;

4.1.5. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;

4.1.6. Требовать через суд выполнения Арендатором всех условий Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;

4.2.2. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям Договора;

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.2.4. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.5. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за три месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.8. После окончания срока действия Договора передать участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального;

4.4.9. Возместить Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в случае ухудшения качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности;

4.4.10. Не нарушать права ограниченного пользования земельным участком другими землепользователями.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2. Договора

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы регулируется законодательством Российской Федерации.

#### 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

#### 7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 8. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

8.1. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

8.2. Право аренды прекращается со дня расторжения Договора.

8.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах (по одному для каждой из Сторон, один – в администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения Урмарского района).

**Арендодатель**

**Арендатор**

Адрес \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

р/с № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_

УФК по ЧР /Администрация Урмарского района /

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшиф-

М.П.

ровка)

Приложение 1

к договору аренды земельного участка

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

#### РАСЧЕТ

арендной платы за пользование земельным участком,  
расположенным на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения  
Урмарского района на \_\_\_\_\_ год

1. Арендатор:
2. Адрес земельного участка:
3. Площадь земельного участка:
4. Кадастровый номер земельного участка:
5. Целевое использование земельного участка:
6. Категория земельного участка:
7. Кадастровая стоимость 1 кв.м. арендуемого земельного участка:

К кад.ст.	Кадастровая стоимость арендуемого земельного участка, руб.	
K1	Процент от кадастровой стоимости арендуемого земельного участка, равный налоговой ставке земельного налога, утвержденный органами местного самоуправления	
K2	Коэффициент, характеризующий вид разрешенного использования арендуемого земельного участка	
K3	Коэффициент, корректирующий доходность бюджета Урмарского района	
Ап	Сумма годовой арендной платы, руб.: Ап =	

Ккад.ст.хК1хК2хК3
Сумма арендной платы в месяц, руб.: (Ап)/12
Арендная плата перечисляется на расчётный счет в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике /Администрация _____ сельского поселения Урмарского района/ ежемесячно, равными долями за каждый месяц вперед, до 10 числа текущего месяца, № _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, ОКATO _____, по коду _____ «Арендная плата за земельный участок».

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду земельный участок, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ (местоположение)

для \_\_\_\_\_ (указать назначение)

на срок \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
 Наименование юридического лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
 \_\_\_\_\_ (дата)  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)  
 \_\_\_\_\_ (дата)

8. Настоящий расчет арендной платы является неотъемлемой частью договора от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

**Арендодатель**

**Арендатор**

Адрес _____	Адрес _____
р/с № _____	_____
ИНН _____, ОКATO _____	_____
УФК по ЧР /Администрация Урмарского района /	_____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)	_____ (подпись) _____ (расшифровка)

М.П.

Приложение №2 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

Приложение № 6 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

**Акт приема-передачи**

ЧР Урмарский район пос.Урмары \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Арендодатель:** Администрация Урмарского района Чувашской Республики, в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**Арендатор:** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_ (дата рождения) паспорт гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) \_\_\_\_\_ с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов площадью \_\_\_\_\_ га с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_.
2. Срок аренды земельного участка устанавливается с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.
3. Претензий у Арендатора к Арендодателю по передаваемому земельному участку не имеется.
4. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, у сторон нет друг другу претензий по существу договора.
5. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала: один хранится у Арендодателя, второй – у Арендатора, третий – в администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения Урмарского района.

<b>Арендодатель</b>	<b>Арендатор</b>
Адрес _____	Адрес _____
р/с № _____	_____
ИНН _____, ОКATO _____	_____
УФК по ЧР /Администрация Урмарского района /	_____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)	_____ (подпись) _____ (расшифровка)

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

**Блок-схема последовательности действий на I этапе предоставления муниципальной услуги**



Приложение 6 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели (далее также – заинтересованные лица).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация) непосредственно структурным подразделением – отделом сельского хозяйства, экологии и земельных отношений администрации Урмарского района (далее – отдел сельского хозяйства).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты отдела сельского хозяйства, должностных лиц отдела сельского хозяйства, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации, на Портале государственных услуг Чувашской Республики. Информация об адресах и телефонах должностных лиц отдела сельского хозяйства, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

**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.  
 Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:  
 в устной форме лично к должностным лицам;  
 с использованием средств телефонной связи;  
 в письменном виде в администрацию;

Администрация Урмарского района Чувашской Республики  
 Адрес: 429400, Чувашская Республика, п. Урмары ул. Мира, д.5  
 Тел. (83544)2-11-06, факс (83544) 2-11-92, e-mail:urmary@cap.ru

**Руководство**

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

**Отдел сельского хозяйства, экологии, земельных и имущественных отношений**

Иванов Дмитрий Геннадьевич	Зам. главы-начальник отдела сельского хозяйства, экологии, земельных отношений	каб. 206	8(83544) 2-14-15	agro@urmary.cap.ru
Андреева Ираида Ивановна	Заведующая сектором	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio@urmary.cap.ru

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

Главе администрации Урмарского района \_\_\_\_\_

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

адрес \_\_\_\_\_ заявителя: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

через официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации 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 устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес администрации (при необходимости - способ проезда к нему), график работы администрации.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

1.3.4. 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.

1.3.5. Публичное устное информирование

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

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации, использования информационных стендов.

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

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация: адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации; порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам; рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги: общая информация; порядок предоставления; места предоставления; документы; нормативные документы; обжалование.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Изменение целевого назначения земельного участка.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется через структурное подразделение – отдел сельского хозяйства.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения в виде постановления главы администрации Урмарского района (далее – Глава администрации) об изменении целевого назначения земельного участка;

- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

подготовка проекта постановления Главы района об изменении целевого назначения земельного участка и подписание его Главой района - в месячный срок со дня поступления заявления об изменении целевого назначения земельного участка;

мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка в случае несоответствия представленных документов предъявляемым требованиям - в 30-дневный срок со дня поступления заявления об изменении целевого назначения земельного участка.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, с изменениями (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Конституцией Чувашской Республики, с изменениями (в ред. от 05.10.2006, опубликована в газетах «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), «Чаваш ен», от 9 декабря 2000 г. № 45, «Советская Чувашия», от 9.12.2000 г. № 238, в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (опубликовано в Собрании законодательства РФ от 29.10.2001 года № 44) (в ред. Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 03.10.2004 N 123-ФЗ, от 21.12.2004 N 172-ФЗ, от 29.12.2004 N 189-ФЗ, от 29.12.2004 N 191-ФЗ, от 07.03.2005 N 15-ФЗ, от 21.07.2005 N 111-ФЗ, от 22.07.2005 N 117-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 17.04.2006 N 53-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 30.06.2006 N 92-ФЗ, от 30.06.2006 N 93-ФЗ, от 27.07.2006 N 154-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 04.12.2006 N 204-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 260-ФЗ, от 29.12.2006 N 261-ФЗ, от 28.02.2007 N 21-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 19.06.2007 N 102-ФЗ, от 24.07.2007 N 212-ФЗ, от 30.10.2007 N 240-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 141-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 30.12.2008 N 311-ФЗ, от 14.03.2009 N 32-ФЗ, от 17.07.2009 N 145-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 24.07.2009 N 209-ФЗ, от 25.12.2009 N 340-ФЗ, от 27.12.2009 N 343-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (опубликовано в Собрании законодательства РФ от 03.01.2005 года № 1) (в ред. Федеральных законов от 22.07.2005 N 117-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 210-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 27.07.2006 N 143-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 24.07.2007 N 215-ФЗ, от 30.10.2007 N 240-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 04.12.2007 N 324-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 16.05.2008 N 75-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 148-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 27.12.2009 N 343-ФЗ);

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (опубликовано в Собрании законодательства РФ от 06.10.2003 года №

40), (в ред. Федеральных законов от 19.06.2004 №53-ФЗ, от 12.08.2004 №99-ФЗ, от 28.12.2004 №183-ФЗ, от 28.12.2004 №186-ФЗ, от 29.12.2004 №191-ФЗ, от 29.12.2004 №199-ФЗ, от 30.12.2004 №211-ФЗ, (ред. 26.12.2005), от 18.04.2005 N 34-ФЗ, от 29.06.2005 N 69-ФЗ, от 21.07.2005 N 93-ФЗ, от 21.07.2005 N 97-ФЗ, от 12.10.2005 N 129-ФЗ, от 27.12.2005 N 198-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 15.02.2006 N 24-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 18.07.2006 N 120-ФЗ, от 25.07.2006 N 128-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 01.12.2006 N 198-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 02.03.2007 N 24-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 15.06.2007 N 100-ФЗ, от 18.06.2007 N 101-ФЗ, от 21.07.2007 N 187-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 04.11.2007 N 253-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 08.11.2007 N 260-ФЗ, от 10.06.2008 N 77-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.11.2008 N 222-ФЗ, от 03.12.2008 N 246-ФЗ, от 25.12.2008 N 274-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 07.05.2009 N 90-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 28.11.2009 N 283-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 05.04.2010 N 40-ФЗ);

Федеральным законом «Об обращениях граждан» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ (опубликовано в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006 ода № 19);

Федеральным законом «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 года № 66-ФЗ (опубликовано в Собрании законодательства РФ от 20.04.1998 года № 16) (в ред. Федеральных законов от 22.11.2000 N 137-ФЗ, от 21.03.2002 N 31-ФЗ, от 08.12.2003 N 169-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 30.06.2006 N 93-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.11.2007 N 268-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 14.04.2008 N 7-П) Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 года № 112-ФЗ (опубликовано в Собрании законодательства РФ от 14.07.2003 года № 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.11.2007 №813, от 04.05.2008 №331, от 02.10.2009 №779)

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.03.2007 №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в ред. Постановлений Кабинета Министров ЧР от 23.01.2008 №9, от 27.08.2008 №244, от 07.04.2010 №90);

Уставом Урмарского района, опубликованном в районной газете «Херле ялав» 29 декабря 2005 года, с последующими изменениями и дополнениями:

от 25.04.2006 №62, (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» от 27.06.2006 года №42),

от 03.11.2006 №117, (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» от 28 февраля 2007 года №4 (57)),

от 29.06.2007 №180, (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» от 17 сентября 2007 года №18 (71),

от 07.04.2008 № 250, (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» от 10 июня 2008 года №10 (90),

от 11.06.2009 №325 (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» 09 ноября 2009 года №22 (121),

от 30.07.2009 №331, (источник официального опубликования: периодическое печатное издание «Урмарский Вестник» от 14 января 2010 года №1 (126).

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

### 2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление об изменении целевого назначения земельного участка, согласованное главой сельского поселения Урмарского района, на территории которого находится земельный участок, с указанием:

- фамилии, имени, отчества;

- места регистрации;

- описание правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);

- размера площади земельного участка;

- кадастрового номера земельного участка;

- целевого использования земельного участка;

- основания изменения целевого использования земельного участка;

- изменения целевого использования земельного участка;

- подписи заявителя и даты;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заинтересованного лица (доверенность).

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

-

- копию правоустанавливающего документа на земельный участок (1 экз);

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке (1 экз);

- копию кадастрового плана земельного участка (1 экз.);

- копию постановления о присвоении адреса (1 экз.)

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

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

В случае представления неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо выявления несоответствия представленных документов законодательству Российской Федерации сотрудник отдела сельского хозяйства готовит мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка в виде проекта письма администрации, которое визируется начальником отдела сельского хозяйства, после чего представляется на подпись Главе администрации (заместителю Главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги).

Письмо об отказе изменения целевого назначения земельного участка специалист отдела доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня представления заявителями документов. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 20 минут. Продолжительность приема заявителей у специалистов отдела сельского хозяйства при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов сотрудник отдела сельского хозяйства проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявления.

После проверки документов сотрудник отдела сельского хозяйства отношений на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, сотрудник отдела сельского хозяйства может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник отдела сельского хозяйства осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю.

Поступившие документы направляются в отдел сельского хозяйства.

Начальник отдела сельского хозяйства направляет заявление заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения специалисту отдела сельского хозяйства, который готовит ответ по существу.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления об информировании специалистом отдела по работе с обращениями граждан администрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

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

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

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления главы администрации об изменении целевого назначения земельного участка

#### 3.1.1. Первичный прием документов от заявителей

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в отдел сельского хозяйства администрации заявителем лично.

В ходе приема специалист уполномоченного органа производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости направляет официальные запросы в органы местного самоуправления, и другие органы, предоставляющие документы в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает оригиналы документов заявителю.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела в журнале учета входящей документации с присвоением каждому Заявлению номера и указанием даты подачи документов.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможности их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 3 дней со дня представления документов заявителями.

Специалист отдела формирует результат административной процедуры по приему документов и готовит проект постановления главы администрации об изменении целевого назначения земельного участка.

#### 3.1.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ об изменении целевого назначения земельного участка специалист доводит до сведения заявителей в 15-дневный срок со дня представления заявителями документов. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения. Результатом проведения процедуры является уведомление об отказе.

3.1.3. Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги

В случае положительного решения на основании Заявления с прилагаемыми к нему документами, специалист в течение 20 дней со дня подачи Заявления со всеми необходимыми документами готовит проект постановления главы администрации об изменении целевого назначения земельного участка. Постановление главы администрации в двух экземплярах и подписывается главой администрации. Один экземпляр постановления главы администрации остается в отделе сельского хозяйства, второй - передается заявителю лично, вместе с представленными заявителями документов.

Результатом проведения процедуры является уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

### 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела сельского хозяйства (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается начальником отдела сельского хозяйства (лицом, исполняющим его обязанности).

**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 проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании приказа главы администрации (лица, исполняющего его обязанности).

Контроль должен предусматривать:

- периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги должностными лицами;
- выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановый контроль осуществляется заместителем главы администрации Урмарского района.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, в форме электронного документа или по телефону к начальнику отдела сельского хозяйства, устно либо письменно к главе администрации через отдел информатики.

График работы начальника отдела образования: понедельник - пятница, с 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>. перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни - суббота, воскресенье

- график работы специалистов: понедельник - пятница, с 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>. перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни - суббота, воскресенье

При обращении заявителей устно к начальнику отдела сельского хозяйства, к главе администрации, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей (Приложение №3 настоящего Административного регламента) должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование администрации района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

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

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

Администрация Урмарского района Чувашской Республики

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

Тел. (883544)2-12-81, (883544) 2-10-74, факс (883544) 2-11-92,

e-mail:urmary@cap.ru

#### Руководство

Никитин Константин Владимирович	Глава администрации	каб. 306	2-11-06	urmary@cap.ru
Иванов Дмитрий Геннадьевич	Зам. главы администрации	каб. 206	2-14-15	agro@urmary.cap.ru

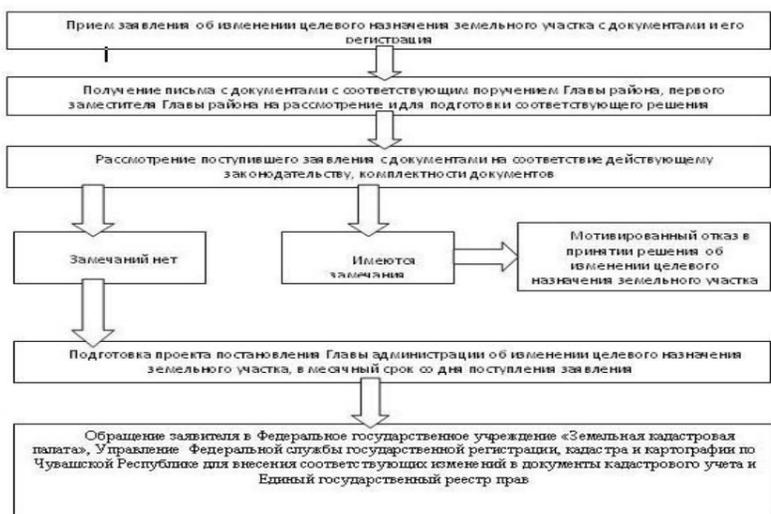
Отдел сельского хозяйства, экологии и земельных отношений

Иванов Дмитрий Геннадьевич	Зам. главы - начальник отдела сельского хозяйства, экологии и земельных отношений	каб. 206	2-14-15	agro@urmary. cap.ru
Андреева Ираида Ивановна	Заведующий сектором земельных отношений отдела сельского хозяйства, экологии и земельных отношений	каб. 204	2-10-74	mio2@urmary. cap.ru
Иванова Татьяна Геннадиевна	ведущий специалист-эксперт	каб. 204	2-10-74	mio2@urmary. cap.ru
Николаев Николай Михайлович	Главный специалист-эксперт	каб. 205	2-10-16	agro3@urmary. cap.ru
Васильев Олег Германович	Главный специалист-эксперт	каб. 205	2-10-16	agro3@urmary. cap.ru
Сергеев Вениамин Константинович	Главный специалист-эксперт	каб. 205	2-10-16	agro2@urmary. cap.ru
Ямукова Ирина Ивановна	ведущий специалист-эксперт	206	2-19-15	agro1@urmary. cap.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»



Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе администрации Урмарского района

зарегистрированной по адресу:

(место жительства указать по данным паспорта)

Заявление

На основании Свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилой дом от \_\_\_\_\_ года серии \_\_\_\_\_, прошу изменить целевое назначение земельного участка площадью \_\_\_\_\_ га с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (земли населенных пунктов), с индивидуального жилищного строительства на ведение личного подсобного хозяйства.

Дата

Подпись

Приложение 7 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию»

##### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Урмарского района либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Урмарского района полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления сельских поселений и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

##### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Урмарского района (далее - Администрация).

Информация, предоставляемая гражданам и организациям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе образования и молодежной политики администрации Урмарского района (Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Чапаева, дом 2) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы содержится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

График личного приема главой администрации Урмарского района (далее - глава администрации): понедельник с 10:00 до 11:00.

График работы структурных подразделений:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявителям могут получить в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при запросе граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Посредством телефонной связи граждане и организации могут получить информацию:

- о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- о почтовом адресе Администрации;
- об адресе официального Интернет-сайта Администрации;
- о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;

- о требованиях к письменному запросу;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить заявителю график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы соответствующего подразделения. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Заявителям, желающим получить муниципальную услугу в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

Запись по телефону при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении отдела образования и молодежной политики.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации;
- справочные номера телефонов подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- требования к письменному запросу;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района (далее - уполномоченное подразделение).

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими программы общедоступного и бесплатного дошкольного образования согласно приложению № 1 к Регламенту.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- Приказ о зачислении ребенка дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- Выдача путевки для получения места в ДООУ

### 2.4. Срок предоставления услуги

Не более 30 дней с момента регистрации запроса. Регистрация запроса осуществляется в срок не более 3 дней с момента его подачи;

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Уставом Урмарского района;
- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в уполномоченное подразделение при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги):

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документ, подтверждающий право на первоочередное направление в МДОУ (Приложение №3);
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов.

2.6.2. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении):

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения сотрудником уполномоченного подразделения оригиналы возвращаются заявителям.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1 июля 2011 г.) при предоставлении **муниципальной услуги**, не вправе требовать от **заявителя**:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 1 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признания утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Урмарского района, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом;
- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень – обязательной к предоставлению информации.

### 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменный запрос граждан и организаций подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день поступления в Администрацию.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода запроса на бумажный носитель оно незамедлительно передается для предоставления на полученном запросе регистрационного штампа Администрации.

### 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: график работы уполномоченного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц; возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме; выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; требования к письменному запросу, образец запроса на имя главы администрации; почтовый адрес Администрации; план проезда к администрации; адрес официального Интернет-сайта Администрации; номер телефона подразделения, предоставляющего муниципальную услугу; перечень документов, предоставляемых заявителями; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

### 2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие Администрации с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по решению администрации Урмарского района.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;
- внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченное подразделение с заявлением по установленной форме и пакетом документов согласно п.2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3. Сбор информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

3.3.2. Каждое муниципальное образовательное учреждение ежегодно в установленные сроки согласно плану работы уполномоченного подразделения отправляет в электронном (бумажном) виде в уполномоченное подразделение следующую информацию:

- о планируемом количестве групп и наличии свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

3.3.3. В случае изменения информации / появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения незамедлительно оповещают Уполномоченное подразделение и отправляют данные в уполномоченное подразделение в электронном виде.

3.4. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации:

3.4.2. Заявитель обращается в уполномоченное подразделение для получения информации в очной или заочной форме.

3.4.3. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

3.4.4. Специалист уполномоченного подразделения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации и, в случае если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в журнале «Списки детей, нуждающихся в дошкольном образовании».

3.4.5. В случае если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, специалист уполномоченного подразделения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении лица в уполномоченное подразделение; в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

в личном кабинете через сайт (в течение 1 дня);

с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом (в течение 1 дня).

3.5. Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

3.5.2. Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из муниципальных образовательных учреждений.

3.5.3. При поступлении информации от муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений должностное лицо уполномоченного подразделения в течение 1 дня публикует полученную информацию на сайте, а также размещает на стенде в уполномоченном подразделении.

3.5.4. В случае обращения заявителя в уполномоченное подразделение специалист предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов: - непосредственно - при личном обращении лица в уполномоченное подразделение; - в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня); - в личном кабинете через сайт (в течение 1 дня); - с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного подразделения осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам – начальником отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

### 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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрения запроса уполномоченными должностными лицами.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

### 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного подразделения несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководитель уполномоченного подразделения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов.

Уполномоченные должностные лица Администрации, которым поручено рассмотрение запросов, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций.

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района

5.1. Обжалование решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - запрос), устно к главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, либо письменно в Администрацию или в форме электронного документа.

При запросе получателя муниципальной услуги устно к главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на запрос с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

5.3. Если в результате рассмотрения запрос признан обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, Урмарского района, настоящего Административного регламента и повлекший за собой запрос.

Если в ходе рассмотрения запрос признан необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения запроса с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 15 дней со дня поступления запроса.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию»

### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района и структурных подразделений администрации Урмарского района Чувашской Республики

#### Администрация Урмарского района

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Мира, д.5

Адрес сайта в сети Internet – www.urmary.csp.ru

Адрес электронной почты: E-mail: urmary@car.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Никитин Константин Вла-	Глава администрации Урмарского района	1	8(83544) 2-11-06	понедельник-пятница

димирович				8.00 17.00
Соколов Юрий Васильевич	Заместитель главы администрации Урмарского района по социальным вопросам – начальник отдела образования и молодежной политики	2	8(83544) 2-15-41	понедельник-пятница 8.00 17.00
Отдел образования и молодежной политики				
Соколов Юрий Васильевич	Начальник отдела образования и молодежной политики		8(83544) 2-15-41	понедельник-пятница 8.00 17.00
Иванова Надежда Васильевна	Главный специалист отдела образования и молодежной политики		8(83544) 2-10-60	понедельник-пятница 8.00 17.00
Семенова Наталья Вениаминовна	Методист по дошкольному образованию	ИМЦ	8(83544) 2-19-97	понедельник-пятница 8.00 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Список дошкольных образовательных учреждений Урмарского района**

№	Наименование учреждения (по уставу)	адрес, телефон	Ф. и.о. руководителя	График работы руководителя
1	МДОУ «Детский сад № 1 «Березка»	429400 п.Урмары, ул.Ленина,23 2-15-83	Никонорова Елена Петровна	понедельник-пятница 8.00 17.00
2	МДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»	429400 п.Урмары, ул.Заводская, д.37 2-12-89	Васильева Эльвира Николаевна	понедельник-пятница 8.00 17.00
3	МДОУ «Детский сад № 3 «Зоренька»	429400 п.Урмары, ул.Заводская, д.20 2-18-78	Петрова Марина Васильевна	понедельник-пятница 8.00 17.00
4	МДОУ «Детский сад № 4 «Ромашка»	429400 п.Урмары, ул.К.Иванова, д.7 2-11-57	Хованская Татьяна Юрьевна	понедельник-пятница 8.00 17.00
5	МДОУ «Детский сад «Теремок»	429403 д.Арабоси, ул.Ленина, д.б 30-2-13	Федорик Валентина Николаевна	понедельник-пятница 8.00 17.00
6	МДОУ «Детский сад «Солнышко»	429404 д.Кудеснеры, ул.Школьная, д.4 40-2-53	Захарова Татьяна Ильинична	понедельник-пятница 8.00 17.00
7	МДОУ «Детский сад «Радуга»	429407 д.Шоркистры, ул.Совхозная, д.7 44-2-50	Егорова Раиса Ивановна	понедельник-пятница 8.00 17.00

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию»

Заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района (для п. Урмары)

Заведующему МДОУ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. матери (отца) ребенка \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять в детский сад (название МДОУ) сына, дочь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подчеркнуть) (Ф.И.О., г.р.)

На обратной стороне:

Место работы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ (рабочий) \_\_\_\_\_ (сотовый)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию»

Перечень документов, представляемых гражданином для постановки в очередь в дошкольное образовательное учреждение

1. Заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение.
2. Свидетельство о рождении ребенка.
3. Паспорт одного из родителей.
5. Документ, подтверждающий льготу на получение места в ДОУ.

**Перечень льгот:**

во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации № 1244-1 от 15 мая 1991 г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- детям судей, в соответствии с Законом Российской Федерации № 3132-1 от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации»;
- детям прокуроров и следователей, в соответствии с Федеральным законом № 2201-1 от 17 января 1992 г. «О прокуратуре Российской Федерации»;

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям военнослужащих по месту жительства их семей, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- детям сотрудников милиции, детям сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получившим в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей, в соответствии с Законом Российской Федерации № 1026-1 от 18 апреля 1991 г. «О милиции»;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 1157 от 2 октября 1992 г. «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- детям из многодетных семей; в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 250 от 25 февраля 2003 г. «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Также в первоочередном порядке могут предоставляться места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям беженцев вынужденных переселенцев;
- детям, работников дошкольных образовательных учреждений на период их работы в учреждении;
- детям, работающих одиноких родителей;
- детям, студентов дневной формы обучения;
- детям, учащихся матерей.

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Списки детей, нуждающихся в дошкольном образовании**

№ п/п	Дата принятия на учет	Фамилия имя отчество подавшего заявление	Место работы	Имя ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес	Наличие льготы при приеме	Отметка об устройстве в ДОУ

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_**

Дошкольное образовательное учреждение и его адрес \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_  
Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:**

Национальность \_\_\_\_\_  
Пол \_\_\_\_\_  
Родной язык \_\_\_\_\_  
Дата поступления в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_  
В какую группу поступил \_\_\_\_\_  
Дата выбытия \_\_\_\_\_  
Куда выбыл, причина выбытия \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:**

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
Место работы отца \_\_\_\_\_  
Место работы матери \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района

Ю.В. Соколов

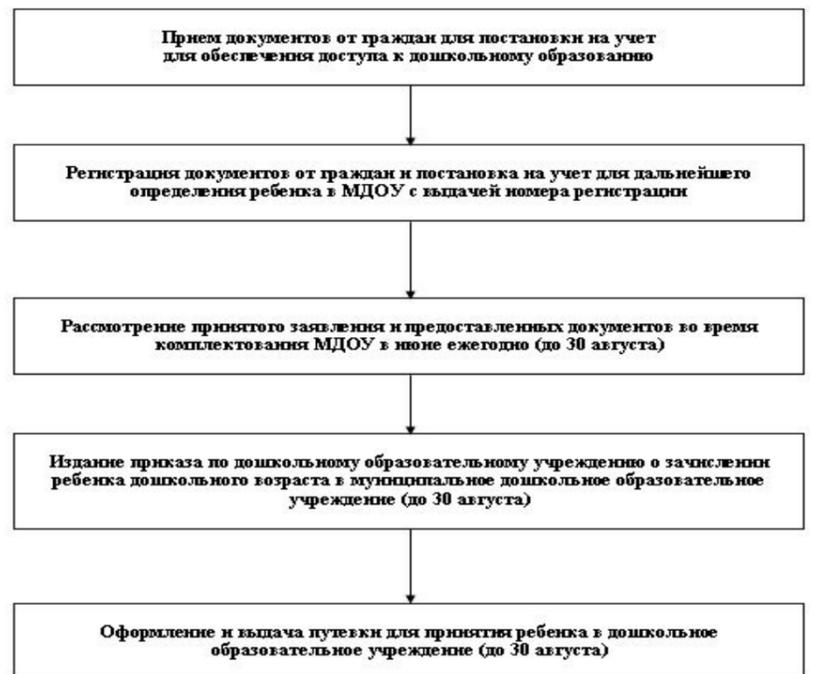
Приложение № 6 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Журнал выдачи путевок в дошкольные образовательные учреждения**

№ путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Наименование ДОУ

Приложение № 7 к Административному регламенту администрации Урмарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию**



Приложение 8 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790  
**Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Заключение договоров аренды, купли – продажи земельных участков»**

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

1.1. Административный регламент администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, купли – продажи земельных участков» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Урмарского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Урмарского района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления Чувашской Республики а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели (далее также – заинтересованные лица).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**  
Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация) непосредственно структурным подразделением – отделом сельского хозяйства, экологии и земельных отношений администрации Урмарского района (далее – отдел сельского хозяйства).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты отдела сельского хозяйства, должностных лиц отдела сельского хозяйства, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики». Информация об адресах и телефонах должностных лиц отдела сельского хозяйства и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к должностным лицам;  
с использованием средств телефонной связи;  
в письменном виде в администрацию;  
через официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации 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 устное информирование заинтересованных лиц  
Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес администрации (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

1.3.4. 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.

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

1.3.6. Публичное письменное информирование  
Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации, использования информационных стендов.

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

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:  
адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации;  
порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;  
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
порядок предоставления муниципальной услуги;  
перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги: общая информация; порядок предоставления; места предоставления; документы; нормативные документы; обжалование.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**  
Заключение договоров аренды, купли – продажи земельных участков.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация) и осуществляется через структурное подразделение – отдел сельского хозяйства.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**  
Заключение договоров может осуществляться:

2.3.1. Посредством торгов (конкурсы, аукционы, и т.п.);

2.3.2. Без торгов в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1.

Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключенные договоры аренды, купли – продажи земельных участков, акт приема-передачи.

#### 2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. В течение 30 календарных дней со дня получения кадастрового паспорта и заявления гражданина о предоставлении в аренду (в собственность) земельного участка для индивидуального жилищного строительства Администрацией района может быть принято решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды (купли-продажи) такого земельного участка либо опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка (газета «Херле Ялав»), а также размещено сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации района в сети Интернет. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, Администрация района принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду вышеназванному гражданину.

2.4.2. При заключении договоров по п. 2.3.2. – не более 30 рабочих дней;

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изменениями от 26 января, 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 29 июля, 2, 29, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 9 мая, 2, 18, 21 июля 2005 г., 3, 10 января, 2 февраля, 3, 30 июня, 27 июля, 3 ноября, 4, 18, 29, 30 декабря 2006 г., 26 января, 5 февраля, 20 апреля, 26 июня, 19, 24 июля, 2, 25 октября, 4, 29 ноября, 1, 6 декабря 2007 г., 24, 29 апреля, 13 мая, 30 июня, 14, 22, 23 июля, 8 ноября, 25, 30 декабря 2008 г., 9 февраля, 9 апреля, 29 июня, 17 июля, 27 декабря 2009 г., 21, 24 февраля, 8 мая 2010 г.), Текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301, Текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410, Текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001 г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, Текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006 г. N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2003 г., 29 июня, 3 октября, 21, 29 декабря 2004 г., 7 марта, 21, 22 июля, 31 декабря 2005 г., 17 апреля, 3, 30 июня, 27 июля, 16 октября, 4, 18, 29 декабря 2006 г., 28 февраля, 10 мая, 19 июня, 24 июля, 30 октября, 8 ноября 2007 г., 13 мая, 14, 22, 23 июля, 25, 30 декабря 2008 г., 14 марта, 17, 24 июля, 25, 27 декабря 2009 г., 22 июля 2010 г.), Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями, внесенными федеральными законами от 5 марта 2001 г. № 20-ФЗ, от 12 апреля 2001 г. № 36-ФЗ, от 11 апреля 2002 г. № 36-ФЗ, от 9 июня 2003 г. № 69-ФЗ, от 11 мая 2004 г. № 39-ФЗ, от 29 июня 2004 г. № 58-ФЗ, от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, от 2 ноября 2004 г. № 127-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. № 196-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. № 199-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. № 217-ФЗ, от 5 декабря 2005 г. № 153-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 206-ФЗ, от 17 апреля 2006 г. № 53-ФЗ, от 3 июня 2006 г. № 73-ФЗ, от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ, от 18 июля 2006 г. № 111-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, 24 июля, 2, 18 октября, 8, 23 ноября 2007 г., 13 мая, 30 июня, 22, 23 июля, 22, 30 декабря 2008 г., 8 мая, 17 июля, 21, 27 декабря 2009 г., 7 апреля, 17 июня 2010 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (с изменениями от 22 июля, 31 декабря 2005 г., 3 июня, 27 июля, 4, 18, 29 декабря 2006 г., 10 мая, 24 июля, 30 октября, 8 ноября, 4 декабря 2007 г., 13, 16 мая, 14, 22, 23 июля, 25, 30 декабря 2008 г., 17 июля, 23 ноября, 27 декабря 2009 г.), Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями от 19 июня, 12 августа, 28, 29, 30 декабря 2004 г., 18 апреля, 29 июня, 21 июля, 12 октября, 27, 31 декабря 2005 г., 2, 15 февраля, 3 июня, 18, 25, 27 июля, 16 октября, 1, 4, 29 декабря 2006 г., 2 марта, 26 апреля, 10 мая, 15, 18 июня, 21 июля, 18 октября, 4, 8 ноября 2007 г., 10 июня, 23 июля, 25 ноября, 3, 25 декабря 2008 г., 7 мая, 23, 28 ноября, 27 декабря 2009 г., 5 апреля, 8 мая 2010 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями, внесенными федеральными законами от 7 июля 2003 г. № 106-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. № 160-ФЗ, от 3 октября 2004 г. № 123-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ, от 18 июня 2005 г. № 60-ФЗ, от 27 декабря 2005 г. № 192-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 206-ФЗ, от 17 апреля 2006 г. № 53-ФЗ, от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, от 5 февраля 2007 г. № 13-ФЗ, 24 июля, 18 октября, 8, 23 ноября, 1 декабря 2007 г., 22 июля, 30 декабря 2008 г., 7, 8 мая, 17 июля, 27 декабря 2009 г., 22 июля 2010 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148;

- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (с изменениями, внесенными федеральными законами от 7 июля 2003 г. № 113-ФЗ, от 29 июня 2004 г. № 58-ФЗ, от 3 октября 2004 г. № 123-ФЗ, от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ, от 7 марта 2005 г. № 10-ФЗ, от 18 июля 2005 г. № 87-ФЗ, от 5 февраля 2007 г. № 11-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями от 29 июня 2010 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (с изменениями от 22 ноября 2000 г., 21 марта 2002 г., 8 декабря 2003 г., 22 августа, 2 ноября 2004 г., 30 июня 2006 г., 26 июня, 23 ноября 2007 г., 13 мая, 30 декабря 2008 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 23 апреля 1998 г. N 79, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. N 16 ст. 1801;

- Федеральным законом от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 13 мая 2008 г., 30 октября 2009 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 17 июня 2003 г. N 115, в "Парламентской газете" от 18 июня 2003 г. N 109, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 июня 2003 г. N 24 ст. 2249;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (с изменениями от 22, 23 июля, 30 декабря 2008 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 10 июля 2003 г. N 135 (дополнительный выпуск), в "Парламентской газете" от 10 июля 2003 г. N 124-125, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. N 28 ст. 2881;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (с изменениями от 29 декабря 2008 г.), Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 21 ноября 2002 г. N 221, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. N 46 ст. 4587;

- Законом Чувашской Республики от 1 июня 2004 г. № 11 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике» (с изменениями от 29 декабря 2005 г., 8 ноября 2007 г., 27 июня 2008 г., 31 марта 2009 г.), Текст Закона опубликован в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 3 июня 2004 г. N 106-107 (23999-24000), в газете "Республика" от 8 июня 2004 г. N 23 (488), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2004 г., N 59, ст.11, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2004 г., N 5, ст.214;

- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями от 29 ноября 2007 г., 4 мая 2008 г., 2 октября 2009 г.), Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. N 47 ст. 4933;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. N 62 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями от 23 января, 27 августа 2008 г., 7 апреля 2010 г.), Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет

(www.sar.ru) 3 апреля 2007 г., в газете "Вести Чувашии" от 5 апреля 2007 г. N 12 (1016), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2007 г., N 3, ст. 150;

- Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

- Устав Урмарского района.

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

**2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении лично, почтой (в случаях предоставления земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов):**

**2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:** заявление о предоставлении земельного участка в аренду (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (1 экз.);

копии учредительных документов (со всеми изменениями) (с предъявлением оригиналов) и банковские реквизиты для юридического лица (1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала) (1 экз.);

**2.6.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:** свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя (1 экз.);

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости, принадлежащий заинтересованному лицу на праве собственности или ином праве) (1 экз.).

**2.6.2. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах по продаже права на заключение договора аренды, купли-продажи земельного участка, проводимых в форме аукциона или конкурса (далее – торги) (за исключением случаев предоставления в аренду земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства):**

**- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:**

**2.6.2.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

заявка на участие в торгах в 2 экземплярах;

платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка;

нотариально заверенные копии учредительных документов (со всеми изменениями) и свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством);

копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала) (1 экз.);

**2.6.2.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала) (1 экз.);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенная копия такой выписки) на дату подачи заявки (1 экз.);

**- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):**

**2.6.2.3. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

заявка на участие в торгах в 2 экземплярах;

платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка (1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала) (1 экз.);

В случае подачи заявки представителем заинтересованного лица предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

В случае проведения торгов в форме конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене договора или о размере годовой арендной платы, участниками торгов должны быть представлены также запечатанные конверты с предложениями о цене договора или о размере годовой арендной платы.

**2.6.3. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:**

**2.6.3.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (1 экз.);

документы, подтверждающие внесение задатка (1 экз.);

**2.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретает на аукционе (в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) (1 экз.);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (1 экз.).

**2.6.4. Порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заинтересованные лица заполняют заявление о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении (приложение № 3 к настоящему Регламенту) указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно – правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица; место нахождения/жительства; контактный телефон; банковские реквизиты;

2) место нахождения, площадь объекта;

3) объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, их характеристики;

4) срок аренды;

5) цель использования объекта.

**2.6.5. Порядок заполнения заявки на участие в торгах, требования к предложениям о цене договора или о размере годовой арендной платы.**

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявке указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно – правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения/жительства, контактный телефон; банковские реквизиты;

2) место нахождения, площадь объекта;

3) срок аренды;

4) цель использования объекта;

5) реквизиты счета для возврата задатка (в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства).

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в извещении о проведении торгов. Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора аренды или купли-продажи.

Предложения о цене договора или о размере годовой арендной платы должны быть изложены на русском языке и подписаны заинтересованным лицом (его представителем). Размер годовой арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные размеры цены договора или стоимости годовой арендной платы, принимается во внимание размер цены договора или стоимости годовой арендной платы, указанный прописью. Предложения, содержащие размер цены договора или стоимости годовой арендной платы ниже начальной, не рассматриваются.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1 июля 2011 г.) при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 муниципальной услуги, 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 1 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- Представление неполного пакета документов.

- Несоответствие формы заявлений и прилагаемых документов (за исключением договоров, заключаемых посредством торгов).

Дополнения в пакет документов и (или) приведение формы заявления в соответствии с требованиями регламента осуществляются заявителем в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления (письменного или устного), при этом сроки принятия решения могут продляться до 10 рабочих дней сверх установленного срока.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

В случае заключения договора купли-продажи земельного участка, покупатель оплачивает стоимость земельного участка, сформированную по результатам аукциона.

В случае заключения договора аренды земельного участка, арендатор оплачивает арендную плату в размере установленном по результатам аукциона.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Письменный запрос граждан и организаций подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день поступления в Администрацию.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода запроса на бумажный носитель оно незамедлительно передается для проставления на полученном запросе регистрационного штампа Администрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

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

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

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах;

- Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- Заключение договоров и акт приема - передачи;
- Государственная регистрация долгосрочных договоров.

**3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах».**

- 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Урмарского района заявителей с заявлением (заявкой), включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего регламента.
- 3.1.2. В день получения заявления специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Урмарского района, регистрирует его в журнале входящих документов.
- 3.1.3. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства (кроме заявок для участия в торгах).
- 3.1.4. Заявки для участия в торгах регистрируются в отдельном журнале (Журнал регистрации заявок на участие в торгах), где каждой заявке присваивается отдельный номер, на заявке фиксируется дата и время поступления такой заявки.
- 3.1.5. Зарегистрированное заявление не позднее следующего дня передается на рассмотрение начальнику отдела сельского хозяйства. Заявки для участия в торгах передаются в соответствующие комиссии по проведению торгов в день их поступления.
- 3.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, кроме заявок для участия в торгах.
- 3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов начальнику отдела сельского хозяйства или секретарю комиссии по проведению торгов.

**3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги».**

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов начальнику отдела сельского хозяйства.
- 3.2.2. Начальник отдела сельского хозяйства после рассмотрения заявления передает его специалисту сектора земельных отношений на исполнение.
- 3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

В случае если заявка подается в период проведения соответствующих торгов, в том числе реализации использования преимущественного права приобретения собственности субъектами малого и среднего предпринимательства, то такая заявка приобщается в дело по соответствующим торгам. В дальнейшем работа с такой заявкой осуществляется в сроки и в порядке, утвержденные действующим законодательством по торгам.

В случае подачи заявления по предоставлению муниципального имущества без проведения торгов, в т.ч. при подаче заявления на предоставление получение муниципальной преференции, такое заявление обрабатывается в течение 5 рабочих дней.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимаются следующие решения:

**3.2.4.1. Отказ в заключении соответствующих договоров по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего регламента :**

- 3.2.4.2. Приобщение заявок в дело по соответствующим торгам;
- 3.2.4.3. Подготовка и согласование с заинтересованными отделами и заместителями главы администрации Урмарского района проекта постановления администрации Урмарского района о предоставлении земельного участка.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры:

- 3.2.5.1. Уведомление об отказе в заключении договора в письменной форме направляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**3.3. Административная процедура «Государственная регистрация долгосрочных договоров».**

- 3.3.1. Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года. Договоры, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок. Договоры аренды, заключенные на срок более 1 года, договора купли - продажи подлежат государственной регистрации в регистрационных органах.

3.4.2. Срок подачи договоров купли – продажи на государственную регистрацию регламентируется законодательством о торгах.

3.4.3. Долгосрочные договора в целях государственной регистрации направляются в регистрационные органы в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта приема – передачи к договору.

3.4.4. Предоставление на государственную регистрацию договора может осуществляться как администрацией Урмарского района, так и заявителем, с предварительным согласованием данной процедуры в заключаемом договоре. Исключение составляет государственная регистрация договоров купли – продажи, где участвуют все стороны сделки.

3.4.5. Срок государственной регистрации устанавливается в соответствии с действующим законодательством о государственной регистрации.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного договора.

**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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Урмарского района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации Урмарского района осуществляется главой администрации Урмарского района и его заместителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, в форме электронного документа или по телефону к начальнику отдела сельского хозяйства администрации района, устно либо письменно к главе администрации через отдел информатики администрации района.

График работы начальника отдела сельского хозяйства: понедельник – пятница, с 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>. перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье  
- график работы специалистов: понедельник – пятница, с 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>. перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье

При обращении заявителей устно к начальнику отдела сельского хозяйства, к главе администрации, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей (Приложение № 4 настоящего Административного регламента) должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование администрации района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1  
к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков»

Администрация Урмарского района Чувашской Республики  
Адрес: 429400, Чувашская Республика, п. Урмары ул. Мира, д.5  
Тел. (83544)2-11-06, факс (83544) 2-11-92, e-mail:urmary@cap.ru

**Руководство**

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

**Отдел сельского хозяйства, экологии, земельных и имущественных отношений**

Иванов Дмитрий Геннадьевич	Зам. главы-начальник отдела сельского хозяйства, экологии, земельных отношений	каб. 206	8(83544) 2-14-15	agro@urmary.cap.ru
Андреева Ираида Ивановна	Заведующая сектором	каб. 204	8(83544) 2-10-74	mio@urmary.cap.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков»

**Блок-схема последовательности заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка**



Приложение № 3  
к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков»

Главе администрации

(место жительства указать по данным паспорта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду сроком до \_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, из земель \_\_\_\_\_, являющийся объектом муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики, в целях \_\_\_\_\_.

На земельном участке расположены следующие объекты недвижимости:

- \_\_\_\_\_ (указываются объекты недвижимости и их характеристики)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Сообщаю сведения о себе:

- \_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма; фамилия, имя, отчество физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя))
- \_\_\_\_\_ (место нахождения/жительства, контактный телефон)
- \_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и др.)

К заявлению прилагаю:

- 1) копии учредительных документов (со всеми изменениями) (с предъявлением оригиналов) и банковские реквизиты для юридического лица;
- 2) свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта), для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала);
- 4) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (свидетельство о государственной регистрации права на объекты недвижимости и др.) (в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости, принадлежащий заинтересованному лицу на праве собственности или ином праве).

Подпись руководителя  
юридического лица / индивидуального  
предпринимателя, физического лица

Дата

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**аренды земельного участка**

ЧР Урмарский район пос. Урмары « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Арендодатель: Администрация Урмарского района Чувашской Республики**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
**Арендатор:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, имеющий (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата рождения) паспорт гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, зарегистрированный (серия, номер) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) по адресу: \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили (полный адрес) настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. На основании постановления главы Урмарского района от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О предоставлении в аренду земельного участка \_\_\_\_\_», Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды земельный участок из земель \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_ (далее – Участок).

**9. СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды земельного участка устанавливается с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.  
2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

**10. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек. Размер ежемесячной арендной платы составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

3.2. Арендная плата за пользование земельным участком подлежит перечислению Арендатором ежемесячно, равными долями за каждый месяц вперед, до 10 числа текущего месяца, в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (Администрация \_\_\_\_\_ сельского поселения) на расчетный счет № \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_, по коду \_\_\_\_\_ «Арендная плата за земельный участок».

3.3. Размер арендной платы подлежит пересмотру в связи с опубликованными решениями органов государственной власти Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики и (или) органов местного самоуправления Урмарского района.

3.4. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

3.6. Не использование участка Арендатором не может служить основанием не внесения арендной платы.

**11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Арендодатель имеет право:  
4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. 3.3 и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду;  
4.1.5. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;

4.1.6. Требовать через суд выполнения Арендатором всех условий Договора.

4.2. Арендодатель обязан:  
4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;  
4.2.2. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям Договора;

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.2.4. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.5. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:  
4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за три месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:  
4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.8. После окончания срока действия Договора передать участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального;

4.4.9. Возместить Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в случае ухудшения качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности;

4.4.10. Не нарушать права ограниченного пользования земельным участком другими землепользователями.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1% от размера не внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном п. 3.2. Договора

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы регулируется законодательством Российской Федерации.

**13. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

**14. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все споры между сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**15. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ**

8.1. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

8.3. Право аренды прекращается со дня расторжения Договора.

8.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах (по одному для каждой из Сторон, один – в администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения Урмарского района).

<b>Арендодатель</b>	<b>Арендатор</b>
Адрес _____	Адрес _____
р/с № _____	_____
ИНН _____, ОКАТО _____	_____
УФК по ЧР /Администрация Урмарского района /	_____

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

МП

Приложение 1  
к договору аренды земельного участка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

**РАСЧЕТ**

**арендной платы за пользование земельным участком, расположенным на территории \_\_\_\_\_ Урмарского района на \_\_\_\_\_ год**

8. Арендатор:
9. Адрес земельного участка:
10. Площадь земельного участка:
11. Кадастровый номер земельного участка:
12. Целевое использование земельного участка:
13. Категория земельного участка:
14. Кадастровая стоимость 1 кв.м. арендуемого земельного участка:

К кад.ст.	Кадастровая стоимость арендуемого земельного участка, руб.	
K1	Процент от кадастровой стоимости арендуемого земельного участка, равный налоговой ставке земельного налога, утвержденный органами местного самоуправления	
K2	Коэффициент, характеризующий вид разрешенного использования арендуемого земельного участка	
K3	Коэффициент, корректирующий доходность бюджета Урмарского района	
Ап	Сумма годовой арендной платы, руб.: Ап = Ккад.ст.хK1хK2хK3	
	Сумма арендной платы в месяц, руб.: (Ап)/12	
Арендная плата перечисляется на расчетный счет в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике /Администрация _____ сельского поселения Урмарского района/ ежемесячно, равными долями за каждый месяц вперед, до 10 числа текущего месяца, № _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, ОКАТО _____, по коду _____ «Арендная плата за земельный участок».		

8. Настоящий расчет арендной платы является неотъемлемой частью договора от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

**Арендодатель**

**Арендатор**

Адрес \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

р/с № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_

УФК по ЧР /Администрация Урмарского района /

**Акт приема-передачи**

ЧР Урмарский район пос. Урмары « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Арендодатель: Администрация Урмарского района Чувашской Республики**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**Арендатор:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, имеющий (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата рождения) паспорт гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, зарегистрированный (серия, номер) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) по адресу: \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили (полный адрес) настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов площадью \_\_\_\_\_ га с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_.

Срок аренды земельного участка устанавливается с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

2. Претензий у Арендатора к Арендодателю по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, у сторон нет друг другу претензий по существу договора.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала: один хранится у Арендодателя, второй – у Арендатора, третий – в администрации \_\_\_\_\_ Урмарского района.

**Арендодатель** \_\_\_\_\_ **Арендатор** \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

р/с № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_

УФК по ЧР /Администрация Урмарского района /

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**купи-продажи земельного участка**

ЧР, Урмарский район, пос. Урмары « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Продавец: Администрация Урмарского района Чувашской Республики**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**Покупатель:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, имеющий (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата рождения) паспорт гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, зарегистрированный (серия, номер) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) по адресу: \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили (полный адрес) настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Согласно постановлению главы Урмарского района от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О предоставлении в собственность (за плату) земельного участка \_\_\_\_\_» Продавец обязуется передать, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельный участок из земель



разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования специалист юридического отдела, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист юридического отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, не унижая его чести и достоинства

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информации юридическим отделом.

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

На официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района, и на информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела администрации, контактные телефоны специалистов отдела, адрес электронной почты, график работы, номер кабинета;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом для предоставления в собственность муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района.

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

### 1.3.6. Обязанности специалистов

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист уполномоченного органа, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации района. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, то 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, 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 не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

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

Глава администрации района направляет обращение заинтересованного лица начальнику юридического отдела администрации района. Начальник юридического отдела администрации района, рассматривает обращение заинтересованного лица лично, либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения непосредственным исполнителем.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение – юридический отдел администрации Урмарского района.

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

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

Урмарским отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

ФГУ «Земельная кадастровая палата»;

МУП «Бюро технической инвентаризации» Урмарского района.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района, акт приема-передачи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района

2. выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.2.2.1. Конституция Российской Федерации.

### 2.2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- подготовка проекта постановления Главы района о предоставлении в собственность по результатам аукциона (открытая форма) по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района — в 5 дневный срок с момента результатов торгов.

- подготовка договора продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района - в 5 дневный срок с момента результатов торгов.

мотивированный отказ в принятии заявки в случае несоответствия представленных документов или предъявляемым требованиям, а также подачи неполного перечня документов - 10 дневный срок со дня поступления заявки на участие в аукционе (открытая форма) по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» №7, 21.01.2009 г;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ// «Российская газета» №238-239, 08.12.1994;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ» 29.01.1996, №5, ст.410;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ // «Российская газета» №233, 28.11.2001;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета» № 290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета» № 290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Российская газета» №165, 01.08.2007;

- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»// «Российская газета» №145, 30.07.1997;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // «Российская газета» №16, 26.01.2002 ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета» №202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета» №95, 05.05.2006;

- Законом Чувашской республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» // «Ведомости Государственного Совета ЧР», 2004, №60;

- Устав Урмарского района Чувашской Республики;

Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности Урмарского района, утвержденным решением очередного двадцать второго заседания четвертого созыва Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 29.06.2007 № 181.

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

### 1.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

1) заявка на участие в аукционе по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Урмарского района(оригинал, 1 экз.)

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) физического лица либо личность представителя физического лица (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);

3) копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц),

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) уполномоченного представителя юридического лица (доверенность);

6) квитанция, подтверждающая перечисление задатка в размере 5 процентов от начального размера объектов торгов;

7) предложения по условиям торгов в запечатанном конверте;

8) копия почтовой квитанции, подтверждающую уведомление антимонопольного органа о намерении приобрести муниципальное имущество.

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

1) Копия Устава (1 экз.);

2) Копия документа, подтверждающего полномочия органов управления и должностных лиц претендента (оригинал, 1 экз.).

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

### 2.3) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов;

- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- поступление в установленный срок задатка на счет (счета) организатора торгов, указанный в извещении о проведении торгов, не подтверждено выпиской с соответствующего счета (счетов)
- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

В случае отказа выдается: Уведомление администрации Урмарского района об отказе в выполнении услуги.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение семи рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в юридическом отделе администрации Урмарского района не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют после объявления о проведении торгов в форме аукциона или конкурса по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист юридического отдела производит прием Заявления и Заявку с приложениями документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента от заинтересованных лиц для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист юридического отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления заинтересованным лицом документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист юридического отдела вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заинтересованное лицо настаивает на их предоставлении, специалист юридического отдела после регистрации Заявления в течение 10 дней направляет заинтересованному лицу письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

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

Для ожидания приема заинтересованных лиц, отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации; порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам; рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.  
Имеется площадка для парковки машин, расположенная по улице Мира п. Урмары возле Дома спорта. При входе в здание администрации района имеется доступ для маломобильных групп населения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**  
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  
Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:  
1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;  
2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.  
3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;  
5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

**2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
2.11.2. прием заявки и документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе;  
2.11.2. рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе, определение победителя аукциона и заключение с ним договора купли-продажи;  
2.11.2. оформление договора купли-продажи муниципального имущества.

**3.1. Прием заявки и документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе**  
Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При приеме документов сотрудник юридического отдела на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, сотрудник юридического отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в администрации Урмарского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявлением.

После прохождения контроля представленных документов сотрудник юридического отдела принимает и регистрирует заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества» с указанием даты и времени приема.

**3.2. Рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе, определение победителя аукциона и заключение с ним договора купли-продажи**

3.2.2.1. Конкурсная комиссия.  
В целях проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества распоряжением главы Урмарского района создается постоянно действующая Комиссия.

Состав комиссии формируется из представителей администрации Урмарского района. По мере необходимости в комиссии возможно участие независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти.

Комиссия:  
утверждает текст информационного сообщения (извещения) о проведении торгов;  
оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;  
оформляет протокол заседания комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.

**3.2.2.2. Порядок рассмотрения заявок и проведение торгов.**

По окончании установленного срока приема заявок, они рассматриваются на заседании комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении (извещении).

По результатам рассмотрения заявок комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

Решение оформляется протоколом, в котором указываются:  
все принятые заявки с указанием наименования претендентов;  
перечень заявок, в приеме которых было отказано;  
перечень отозванных заявок;  
наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.  
В случае если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Об утрате статуса участника торгов указанные лица уведомляются не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии. В этом случае задаток возвращается участнику торгов в десятидневный срок со дня его обращения.

Победителем торгов признается участник торгов, предложения которого отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и предложивший наибольшую цену.

Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, Комиссия вправе:  
объявить торги несостоявшимися;  
принять решение о продлении срока приема заявок и переносе на тот же срок даты проведения торгов, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор торгов публикует соответствующее информационное сообщение (извещение) в средствах массовой информации, а также размещает на официальном сайте администрации Урмарского района сети Интернет с указанием новой даты проведения торгов.

Участникам торгов, не ставшим победителями торгов, направляются соответствующие уведомления не позднее дня, следующего за днем подписания протокола о результатах торгов, а внесенные задатки возвращаются по их обращению в десятидневный срок со дня их обращения.

Лицо, выигравшее торги, должно быть уведомлено о признании его победителем в день проведения торгов. Лицо, выигравшее торги, и организатор торгов подписывают в день проведения торгов протокол о результатах торгов.

**3.3. Оформление договора купли-продажи муниципального имущества**

Сотрудник юридического отдела на основании протокола о результатах аукциона и постановления главы администрации Урмарского района о предоставлении в собственность муниципального имущества готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества в течение 5 дней.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров купли-продажи и по одному экземпляру договора выдаются покупателю (или его представителю) под роспись. В случае, когда заключен договор купли-продажи недвижимого имущества (в том числе договор купли-продажи здания или сооружения), все экземпляры оформленного договора купли-продажи представляются в Управление Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего один экземпляр договора выдается покупателю (или его представителю).

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### 4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами юридического отдела осуществляется главой района.

Специалист юридического отдела несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.  
Текущий контроль осуществляется путем проведения главой района проверок соблюдения и исполнения специалистом юридического отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.  
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав молодых семей главой района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.  
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.  
Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством размещения на официальном сайте администрации Урмарского района информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, в форме электронного документа или по телефону к начальнику отдела образования администрации района, устно либо письменно к главе района через отдел информатизации и организационно-контрольной работы администрации района.

График работы начальника отдела образования: понедельник - пятница, с 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни - суббота, воскресенье

- график работы специалистов: понедельник - пятница, с 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>.  
перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни - суббота, воскресенье

При обращении заявителей устно к начальнику отдела образования, к главе администрации района, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:  
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);  
- полное наименование администрации района;  
- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;  
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.  
Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Продажа муниципального имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
муниципального района»

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района и структурных подразделений администрации Урмарского района**

**Администрация Урмарского района**

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Мира, 5

Адрес сайта в сети Интернет – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>

Адрес электронной почты: E-mail: . Urmarty @cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	307	2-11-06, 8(83544) 2-13-15	по графику
Павлов Николай Анатольевич	Управляющий делами – начальник отдела организационно – контрольной работы	309	8(83544) 2-14-15	по графику
<b>Юридический отдел администрации Урмарского района</b>				
Степанов Леонид Владимирович	Начальник юридического отдела	313	8(83544) 2-16-10	по графику
Степанова Марина Николаевна	Главный специалист-эксперт по имуществу	313	8(83544) 2-16-10	по графику

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение 10 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

#### I. Общие положения

##### 1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

##### 1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел сельского хозяйства, экологии и земельных отношений администрации Урмарского района (далее – отдел сельского хозяйства).

При исполнении муниципальной функции отдел сельского хозяйства взаимодействует с:

- органами местного самоуправления сельских поселений Урмарского района;
- межрайонным отделом № 5 Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата по Чувашской Республике - Чувашии»;
- Урмарским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Прокуратурой Урмарского района.

##### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003, № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003, № 202;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 18.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.12.2008, № 266; в «Собрании законодательства РФ» от 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; в «Парламентской газете» от 31.12.2008, № 90;
- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 24.05.2010), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, №18;
- Уставом Урмарского района Чувашской Республики;
- постановлением главы администрации Урмарского района от 30.06.2010 № 449 «Об Административном регламенте по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Урмарского района», текст документа опубликован в издании «Урмарский Вестник» от 09.07.2010 № 13 (138).

**1.4. Предметом муниципального земельного контроля** является организация и проведение на территории Урмарского района проверок соблюдения при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района в сфере землепользования.

##### 1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела сельского хозяйства при осуществлении муниципального земельного контроля

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

- 1) посещать объекты, предприятия, организации с целью обследования земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде этих предприятий и организаций, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, распоряжения главы администрации Урмарского района;
- 2) обращаться Прокуратуру Урмарского района за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства.
- 3) истребовать необходимые для проведения муниципального земельного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального земельного контроля;
- 4) формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности с приложением доказательной базы и последующим направлением документов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и иным государственным и муниципальным органам для принятия процессуальных решений по данным материалам;
- 5) разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности, консультировать по вопросам земельного права.

1.5.2. В период проведения проверок должностные лица отдела сельского хозяйства **обязаны:**

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141), с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Урмарского района о её проведении в соответствии с её назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Урмарского района и в случаях, предусмотренных абзацами 4-5 пункта 3.2.1. настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

##### 1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль

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

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

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

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

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

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального земельного контроля Урмарского района **обязаны:**

- исполнять в установленный срок предписания должностных лиц отдела сельского хозяйства об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района;
- обеспечить беспрепятственный проезд и проезд должностного лица отдела сельского хозяйства, осуществляющего проверку, к месту проверки.

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

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

##### 1.7. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица отдела сельского хозяйства не вправе:

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем 4 пункта 3.2.2. настоящего регламента;

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

#### II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Место нахождения и график работы администрации Урмарского района, исполняющего муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района:

Адрес: 429408, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, тел: (83544) 2-12-81, факс: (83544) 2-11-92, e-mail: [urmaru@cap.ru](mailto:urmaru@cap.ru)

График работы должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

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

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района, отдела сельского хозяйства, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Урмарского района (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

Адрес официального сайта администрации Урмарского района - [www.urmaru.cap.ru](http://www.urmaru.cap.ru)

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

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

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

По телефону специалист отдела сельского хозяйства обязан предоставлять следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы администрации;
  - о справочных телефонах администрации;
  - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
  - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;
  - о принятии решения по конкретному письменному обращению;
  - о нормативных правовых актах по использованию земельных участков, расположенных на территории Урмарского района (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).
- 2.2.2. письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя, а также путем передачи настоящего регламента на электронный носитель или по электронной почте.
- 2.2.3. на информационных стендах администрации Урмарского района размещаются:
- сведения о графике (режиме) работы администрации Урмарского района и отдела сельского хозяйства;

- информация о порядке и условиях исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для решения вопроса исполнения муниципальной функции.

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

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

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

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

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

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановых проверок:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения главы администрации о проведении проверки;

- подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановых проверок:

- обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения главы администрации о проведении выездной проверки;

- подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Урмарского района;

3) документальная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки;

6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

#### **3.1. Организация и проведение плановых проверок**

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

Основанием для начала действия данной административной процедуры является полномочие администрации Урмарского района по организации и осуществлению муниципального контроля на территории Урмарского района, закрепленное в пункте 1 части 2 статьи 6 ФЗ № 294.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района.

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

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

Отдел сельского хозяйства осуществляет подготовку и согласование проекта постановления главы администрации Урмарского района об утверждении ежегодного плана проверок (далее – постановление).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти<sup>1</sup> уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В Плате проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование структурного подразделения администрации Урмарского района, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки отделом сельского хозяйства совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел сельского хозяйства готовит проект Плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и направляет в Прокуратуру Урмарского района.

Отдел сельского хозяйства дорабатывает проект Плана с учетом предложений Прокуратуры Урмарского района, вносит его на утверждение главы администрации Урмарского района и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проведения плановых проверок в Прокуратуру Урмарского района.

Утвержденный постановлением главы администрации Урмарского района План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Урмарского района в сети «Интернет», опубликования в официальном издании «Урмарский Вестник», направления копии Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

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

Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 1 ноября.

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

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

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

В распоряжении главы администрации Урмарского района указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

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

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами отдела сельского хозяйства, осуществляющими муниципальный земельный контроль, не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Урмарского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; нарочно, по факсу, по электронной почте.

Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Урмарского района вручаются под роспись должностными лицами отдела сельского хозяйства, проводящими проверку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица отдела сельского хозяйства обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки использования земельного участка.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

#### **3.2. Организация и проведение внеплановых проверок**

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

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Урмарского района или отдел сельского хозяйства, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 3-8 пункта 3.2.1. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Срок исполнения административной процедуры не определен.

##### **3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения главы администрации о проведении выездной проверки**

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

В целях проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо отдела сельского хозяйства готовит проект распоряжения главы администрации Урмарского района о проведении внеплановой выездной проверки. В распоряжении главы администрации Урмарского района должна содержаться информация, указанная в абзацах 4-12 пункта 3.1.2. настоящего регламента.

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

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

##### **3.2.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Урмарского района.**

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

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

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

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является согласованное с Прокуратурой Урмарского района проведение внеплановой выездной проверки

Срок исполнения административной процедуры – в течение 24 часов.

##### **3.3. Документальная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации Урмарского района о проведении документальной проверки.

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

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

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами, осуществляющими муниципаль-

<sup>1</sup> Согласно Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 № 584, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие отдельные виды предпринимательской деятельности в зависимости от вида предпринимательской деятельности уведомляют территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Цивильске и Управление государственного автодорожного надзора федеральной службы по надзору в сфере транспорта по Чувашской Республике.

ципальный земельный контроль, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя, муниципального земельного контроля.

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

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

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

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

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

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностных лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

#### 3.4. Выездная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации Урмарского района о проведении выездной проверки.

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

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Урмарского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

Администрация Урмарского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

#### 3.5. Оформление акта проверок

Основанием для начала административной процедуры является завершение документальной и (или) выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

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

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главы администрации Урмарского района;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок за-

писи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

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

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

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Урмарского района, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Урмарского района, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки

Максимальный срок исполнения процедуры – 2 дня.

#### 3.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

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

Должностное лицо отдела сельского хозяйства, осуществляющий муниципальный земельный контроль, составляет предписание об устранении нарушения земельного законодательства, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

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

Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела сельского хозяйства администрации Урмарского района.

4.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела сельского хозяйства администрации Урмарского района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела сельского хозяйства, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского района.

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

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

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

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Урмарского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

#### Сведения

#### о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района

Администрация Урмарского района

Адрес: 429408, пос. Урмары, ул. Мира, 5

Телефон: (83544) 2-12-81

Факс: (83544) 2-11-92

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

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

**Руководство**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	306	2-11-06	urmary@cap.ru
Иванов Дмитрий Геннадьевич	Заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства, экологии и земельных отношений	206	2-14-15	agro@urmary.cap.ru

**Отдел сельского хозяйства, экологии и земельных отношений, исполняющий муниципальную функцию**

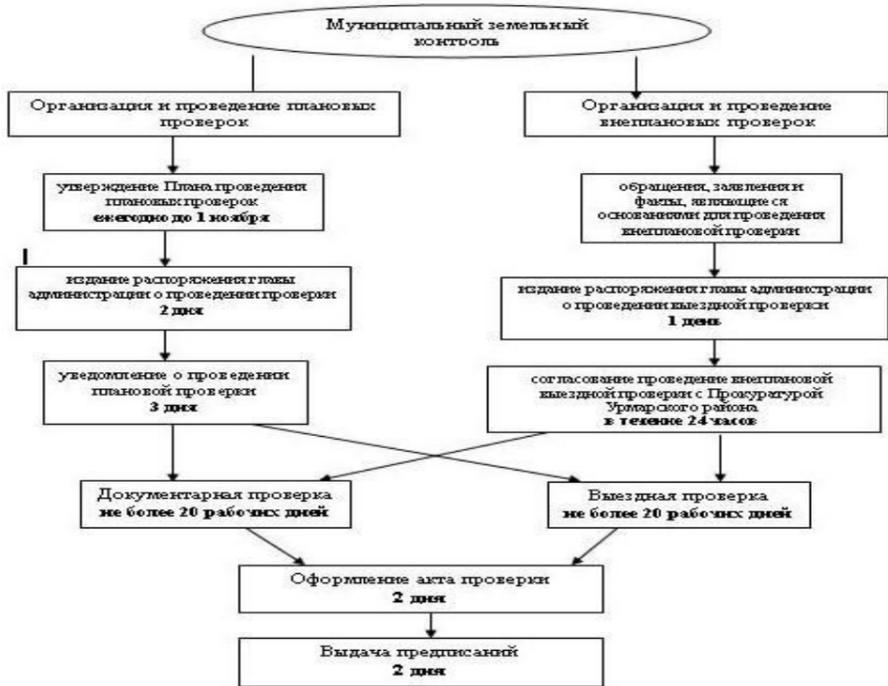
Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Андреева Ираида Ивановна	Заведующая сектором земельных отношений	204	2-10-74	mio1@urmary.cap.ru
Иванова Татьяна Геннадиевна	Ведущий специалист-эксперт	204	2-10-74	mio2@urmary.cap.ru

График работы специалистов администрации Урмарского района:

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

Приложение № 2  
к административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

**БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**



Приложение № 3  
к административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

**ПРЕДПИСАНИЕ  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2011 г.

N \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального земельного контроля лицами, уполномоченными на проведение проверки: \_\_\_\_\_,

была проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельных участках по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, \_\_\_\_\_.

Земельный участок \_\_\_\_\_

(данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов) используется (не используется) \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства) \_\_\_\_\_

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ, выразившееся в: \_\_\_\_\_

(описание нарушения)

В связи с этим рекомендую (требую) \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4  
к административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по обеспечению муниципального земельного контроля

**Образец**

жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела сельского хозяйства, экологии и земельных отношений администрации Урмарского района или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5  
к административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по обеспечению муниципального земельного контроля

**Образец  
решения администрации Урмарского района по жалобе на действия (бездействие) отдела сельского хозяйства, экологии и земельных отношений администрации Урмарского района или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

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

Приложение 11 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
2) Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги по передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в приемные семьи.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане (супруги или отдельные граждане), желающие взять на воспитание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей (далее – заявители).

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, освобожденных от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может взять в приемную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации.
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих на момент установления усыновления судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

На воспитание заявителям передается ребенок (дети), оставшийся без попечения родителей:

- дети-сироты;
- дети, родители которых неизвестны;
- дети, родители которых лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны в судебном порядке недееспособными, безвестно отсутствующими, осуждены;
- дети, родители которых по состоянию здоровья не могут лично осуществлять их воспитание и содержание, а также дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в воспитательных, лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация) непосредственно структурным подразделением – юридическим отделом администрации Урмарского района (далее – юридический отдел).

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

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.** Информацию и консультацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у специалистов юридического отдела администрации Урмарского района. Номера телефонов, адреса электронной почты приводятся на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района, на Портале госуслуг Чувашской Республики (**Приложение №1** настоящей Регламенты).

График приёма посетителей специалистами юридического отдела администрации Урмарского района: понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

### 1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде в администрацию;
- через Официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации 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. Публичное устное информирование

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

### 1.3.4. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом юридического отдела при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист юридического отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других компетентных специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист юридического отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист юридического отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним или его представителем другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя специалист юридического отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист юридического отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителям обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом время для получения консультации.

При ответе на телефонные звонки специалист юридического отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования специалист юридического отдела, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист юридического отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, не унижая его чести и достоинства.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информации юридическим отделом.

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

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

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- общая информация
- порядок предоставления
- места предоставления
- документы
- нормативные документы
- обжалование.

### 1.3.6. Обязанности специалистов

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист уполномоченного органа, сняв трубку, должен предоставлять: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации района. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, то 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, 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 не вправе осуществ-

лять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

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

Глава администрации района направляет обращение заинтересованного лица начальнику юридического отдела администрации района. Начальник юридического отдела администрации района, рассматривает обращение заинтересованного лица лично, либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения непосредственным исполнителем.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 3) Наименование муниципальной услуги

«Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется через структурное подразделение – юридический отдел.

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

При предоставлении муниципальной услуги юридический отдел взаимодействует с:

- администрациями поселений Урмарского района.
- лечебно-профилактическими учреждениями;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;

- структурными подразделениями по опеке и попечительству администраций районов и городов Чувашской Республики.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в юридический отдел администрации, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственной или муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения в отношении заявителей быть приёмными родителями – заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью;
- в случае принятия решения об отказе - письменное уведомление администрации района об отказе в заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист уполномоченного органа принимает от заявителей документы, необходимые для получения заявителями муниципальной услуги.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 15 минут.

Заключение договора о передаче ребенка (детей) в семью должно быть осуществлено в течение 2 дней со дня представления документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» №7, 21.01.2009 г;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // «Российская газета» №17, 27.01.1996;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» // «Российская газета» №94, 30.04.2008;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета» №202, 08.10.2003 г.;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 года № 59-ФЗ // «Российская газета» №95, 05.05.2006;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 842 «О порядке предоставления в 2007 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на содержание детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также на оплату труда приемных родителей» // «Российская газета» №1, 10.01.2007;

Постановлением Правительства РФ от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» // «Российская газета» №94, 21.05.1996;

Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» // «Российская газета», 27.05.2009 г.;

Приказ Минздрава РФ от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» // «Российские вести» №197, 17.10.1996 г.

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

Для предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) заявление (оригинал, 1 экз.);
- 2) копии паспортов заявителей (две страницы: личность, регистрация по месту жительства);
- 3) справка с места работы с указанием должности и заработной платы, начисления пенсии, либо копия декларации о доходах, производственная характеристика с места работы (оригинал, 1 экз.);
- 4) копии документов, подтверждающих наличие жилой площади у заявителя: ордер, договор купли-продажи, свидетельство о регистрации права собственности (1 экз.);
- 5) выписка из лицевого счета для заявителей, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданная предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда Урмарского района, либо копия домовой книги для заявителей, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме (оригинал, 1 экз.);
- 6) акт обследования бытовых условий при передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью (приложение № 2 настоящего Административного регламента)(оригинал, 1 экз.);
- 7) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья заявителя в установленной форме (форма № 164/у 96) (приложение № 3 настоящего Административного регламента) (оригинал, 1 экз.);
- 8) копия свидетельства о браке, если заявитель состоит в браке (1 экз.);
- 9) заявление с выражением согласия на заключение договора от супруга и других совершеннолетних, зарегистрированных в жилом помещении заявителя в произвольной форме (оригинал, 1 экз.);
- 10) требование об отсутствии судимости заявителя, выданное Министерством внутренних дел Чувашской Республики (Приложение № 4 настоящего Административного регламента) (оригинал, 1 экз.).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения Договора.

При представлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии не заверены, после завершения сотрудником юридического отдела оригиналы возвращаются заявителям.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью обратился заявитель, не определенный п.1.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в юридический отдел администрации района заявителем лично.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в юридическом отделе администрации Урмарского района не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист юридического отдела производит прием Заявления с приложениями документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента от заявителей для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист юридического отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист юридического отдела вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист юридического отдела после регистрации Заявления в течение 10 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

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

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

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги; порядок предоставления муниципальной услуги; перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Имеется площадка для парковки машин, расположенная по улице Мира п. Урмары возле Дома спорта.

При входе в здание администрации района имеется доступ для маломобильных групп населения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающей ведение соответствующего реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

- первичный прием документов от заявителей;
- составление списков кандидатов в приемные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- основания для отказа в предоставлении заключения о возможности быть приемными родителями;
- подготовка документов на ребенка, передаваемого на воспитание в приемную семью;
- заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

**3.1.1. Первичный прием документов от заявителей**

Специалист юридического отдела производит прием Заявления с приложением документов только лично от заявителей, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист юридического отдела вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложениями документов регистрируется специалистом юридического отдела в книге учета входящих документов.

**3.1.2. Составление списков кандидатов в приемные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью**

Сотрудником юридического отдела производится проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителями. После чего сотрудник юридического отдела осуществляет выездную проверку с целью обследования условий жизни заявителей, по результатам которой составляется акт обследования бытовых условий при передаче ребенка на воспитание в приемную семью. В случае положительного решения в отношении заявителей быть приемными родителями на основании Заявления и акта обследования бытовых условий при передаче ребенка на воспитание в приемную семью, специалист юридического отдела в течение 20 дней со дня подачи Заявления со всеми необходимыми документами готовит заключение о возможности быть приемными родителями. Заключение о возможности быть приемными родителями составляется в двух экземплярах и подписывается главой района. Один экземпляр заключения о возможности быть приемными родителями остается в юридическом отделе администрации района, второй - передается заявителю лично, вместе с представленными заявителями документами.

Специалист юридического отдела на основании заключений о возможности быть приемными родителями составляет списки кандидатов в приемные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Списки кандидатов в приемные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, составляются по мере подготовки заключений о возможности быть приемными родителями.

**3.1.3. Основания для отказа в предоставлении заключения о возможности быть приемными родителями**

Отказ в выдаче заключения о возможности быть приемными родителями и основанный на нем отказ в заключении договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью специалистом юридического отдела доводит до сведения заявителей в 15-дневный срок со дня представления заявителями документов. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью обратился заявитель, не определенный п.1.2 настоящего Регламента;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Регламентом.

**3.2. Подготовка документов на ребенка, передаваемого на воспитание в приемную семью**

На ребенка, передаваемого на воспитание в приемную семью, администрация района, (либо учреждение или лицо, у которого находится ребенок) подготавливает следующие документы:

- 1) свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 2) сведения о родителях, подтверждающие возможность передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью:
  - копия свидетельства о смерти родителей;
  - заявление о согласии на усыновление (отказ от ребенка);
  - решение суда о лишении или ограничении родительских прав родителей;
  - признании судом родителей ограниченно дееспособными или недееспособными;
  - решение суда об объявлении родителя умершим или без вести пропавшим;
  - справка о нахождении родителя под стражей или об отбытии им наказания в местах лишения свободы;
  - справка о розыске родителей;
  - если мать одиночка, то справка формы № 25 из органа ЗАГС;
  - возможны другие документы в зависимости от ситуации.
- 3) справка о состоянии здоровья ребенка - форма 162/у
- 4) документы о закреплении жилплощади за ребенком, наличия доли собственности на жилье; копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, договор о купле-продаже, дарения, другие документы;
- 5) акт первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- 6) опись имущества (если родители умерли);
- 7) справка из детского образовательного учреждения или с места учебы несовершеннолетнего;
- 8) согласие ребенка старше 10 лет на передачу его в приемную семью;
- 9) сведения о выплате алиментов на содержание ребенка, с родителей, уклоняющихся от воспитания ребенка и проживающих отдельно.

При подборе ребенка (детей) из воспитательных учреждений и лечебно-профилактических учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений вне зависимости от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы администрация этих учреждений обязана ознакомить кандидатов в приемные родители, с личным делом ребенка и медицинским заключением о состоянии его здоровья. Администрация учреждения несет ответственность в установленном законом порядке за достоверность представляемых сведений о ребенке.

**3.3. Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью**

Заключение о возможности быть приемными родителями является основанием для подбора ребенка с целью передачи его в приемную семью. Администрация района либо учреждения выдает кандидатам в приемные родители направление для посещения ребенка по месту его жительства (нахождения) и предоставляет информацию о ребенке (детях), который может быть передан на воспитание в приемную семью.

Основанием для заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью является подача кандидатами в приемные родители заявления о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (далее - заявление о заключении договора). Заявление о заключении договора представляется заявителями в администрацию района по месту жительства (нахождения) ребенка.

К заявлению о заключении договора прилагаются заключение о возможности быть приемными родителями (действительно в течение одного года) и документы на ребенка, указанные в п.2.3. настоящего Административного регламента.

Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью заключается между администрацией района, осуществляющей функции органа опеки и попечительства, по месту жительства (нахождения) ребенка в лице главы администрации района и кандидатами в приемные родители.

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

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

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

Договор заключается в двух экземплярах - по одному каждой из сторон, в течение 10 дней со дня получения документов на ребенка. Оповещение заявителя о заключении договора производится специалистом юридического отдела по телефону в день принятия решения о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Администрация района, (либо учреждение или лицо, у которого находится ребенок) передает непосредственно приемным родителям не позднее двухнедельного срока после заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью документы на ребенка указанные в п.3.2. настоящего Административного регламента.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.4.1. Заявления, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию секретарю Главы администрации Урмарского района. Зарегистрированное заявление передается в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.4.2. На заявление, поступившее по электронной почте, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, направляет по электронной почте сообщение о необходимости предоставления документов, необходимых для заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами юридического отдела осуществляется главой района.

Специалист юридического отдела несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой района проверок соблюдения и исполнения специалистом юридического отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав молодых семей главой района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

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

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, в форме электронного документа или по телефону к начальнику отдела образования администрации района, устно либо письменно к главе района через отдел информатизации и организационно-контрольной работы администрации района.

График работы начальника юридического отдела: понедельник – пятница, с 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>. перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье

- график работы специалистов: понедельник – пятница, с 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>. перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье

При обращении заявителей устно к начальнику юридического отдела, к главе администрации района, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование администрации района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

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

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Контроль за деятельностью органа опеки и попечительства Урмарского района осуществляют Министерство образования и молодежной политики ЧР, прокуратура ЧР и прокуратура Урмарского района.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка  
на воспитание в приемную семью»

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района и структурных подразделений администрации Урмарского района**

**Администрация Урмарского района**

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Мира, 5

Адрес сайта в сети Internet – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>

Адрес электронной почты: E-mail: . Urmargy @cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	307	2-11-06, 8(83544) 2-13-15	по графику
Павлов Николай Анатольевич	Управляющий делами – начальник отдела организационно – контрольной работы	309	8(83544) 2-14-15	по графику
Юридический отдел администрации Урмарского района				
Степанов Леонид Владимирович	Начальник юридического отдела	313	8(83544) 2-16-10	по графику
Борисова Надежда Анатольевна	Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству	312	8(83544) 2-10-85	по графику

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка  
на воспитание в приемную семью»

Главе Урмарского района  
гр. \_\_\_\_\_  
проживающего/-ей по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

о даче заключения о возможности быть приемным родителем  
Я, \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, прошу выдать заключение о возможности быть приемным родителем несовершеннолетнего ребенка (детей).

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне быть приемным родителем. В родительских правах по суду не ограничен/-на и не лишался/-ась, от обязанностей опекуна не отстранялся/-ась.

Я работаю \_\_\_\_\_  
Необходимо указать место работы, должность. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются причины, а также источник существования.

Супруг/-а работает \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруга заявителя (если таковой есть))

Проживаю в \_\_\_\_\_  
Дается краткая характеристика жилья: постоянное/временное, коммунальное/общежитие/отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная/частная собственность.

Совместно со мной проживают: \_\_\_\_\_  
Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю, род их занятий.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_  
Указывается все, что заявитель посчитает нужным для аргументации успешности выполнения им роли приемного родителя: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Супруг, другие совместно проживающие члены семьи не возражает/-ют против принятия ребенка в приемную семью.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. супруга) \_\_\_\_\_ (подписи супруга, других членов семьи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка  
на воспитание в приемную семью»

**АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ**

Ф.И.О. кандидата в приемные родители \_\_\_\_\_  
проживающ \_\_\_\_\_  
Возраст (год рождения) \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_  
Средний месячный заработок \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ И ЕГО РОДИТЕЛЯХ:**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Занятие несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Мать \_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_  
Сведения об имуществе ребенка \_\_\_\_\_

Состав семьи кандидата в приемные родители \_\_\_\_\_

Психологический климат семьи, взаимоотношения с ребенком \_\_\_\_\_

Обстановка в квартире \_\_\_\_\_

Условия, созданные для проживания несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

Питание в семье \_\_\_\_\_

Сведения о родственниках \_\_\_\_\_

Предложения со стороны обследовавших \_\_\_\_\_

Обследование проводила \_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка  
на воспитание в приемную семью»

Министерство здравоохранения РФ  
Медицинская документация  
Форма № 164/у 96  
Утверждена Министерством  
Здравоохранения РФ  
от 10.09.96

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающей (его) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_

Специлист \_\_\_\_\_ Заключение осмотра \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подписи врача и руководителя \_\_\_\_\_

Инфекционист	выявлено не выявлено
Психиатр	выявлено не выявлено
Дерматовенеролог	выявлено не выявлено
Онколог	выявлено не выявлено
Невропатолог	выявлено не выявлено
Нарколог	выявлено не выявлено
Фтизиатр	выявлено не выявлено
Терапевт	выявлено не выявлено

Противопоказаний принять под опеку (усыновить) не имеет.

Примечание: В графе «Заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года № 542.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка  
на воспитание в приемную семью»

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАНИЕ**

ИЦ МВД ЧР  
(наименование органа, респ., края, обл.)  
п. Урмары  
(города, куда направлено требование)

1. Фамилия: \_\_\_\_\_
2. Имя, отчество: \_\_\_\_\_
3. Родился: \_\_\_\_\_ года рождения
4. Место рождения: \_\_\_\_\_
5. Адрес: \_\_\_\_\_
6. Чем вызвана проверка \_\_\_\_\_
7. Какая нужна справка \_\_\_\_\_  
(о судимости, о месте нахождения и т.п.)

**Начальник** \_\_\_\_\_  
наименование органа  
направившего требование  
\_\_\_\_\_ (фамилия)

**Исполнитель** \_\_\_\_\_  
подпись фамилия

Адрес отправителя \_\_\_\_\_  
Наименование населенного пункта \_\_\_\_\_

(гор., станция, станица)

Наименование района \_\_\_\_\_  
Наименование обл., края, республики \_\_\_\_\_  
Наименование органа \_\_\_\_\_  
(РО (ГО)ВД, ЛОМ, прокуратура, суд, спец. приёмник и т.п.)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка  
на воспитание в приемную семью»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ КАНДИДАТОМ (-АМИ) В ПРИЁМНЫЕ РОДИТЕЛИ\***

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес)

Характеристика семьи: \_\_\_\_\_  
Состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к созданию приёмной семьи, характерологические особенности кандидатов в приёмные родители.

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_  
Характеристика состояния здоровья: \_\_\_\_\_

(общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих созданию приёмной семье)

Материальное положение \_\_\_\_\_  
(имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Мотивы создания приёмной семьи \_\_\_\_\_  
Пожелания приёмных родителей по кандидатуре ребенка \_\_\_\_\_

(пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в приёмные родители ребенка, имеющего отклонения в развитии)  
Заключение о возможности / невозможности гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (-ей) полностью)

быть кандидатом (-ами) в приёмные родители \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

\*Заключение выполняется на бланке администрации.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка  
на воспитание в приемную семью»

**СПИСКИ  
КАНДИДАТОВ В ПРИЁМНЫЕ РОДИТЕЛИ**

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (раб., дом.))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в приёмные родители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для подбора ребенка (Ф.И.О ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче повторного направления для подбора ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Роспись кандидатов в приёмные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка  
на воспитание в приемную семью»

Фамилия, имя, отчество, специальность, подпись (разборчиво).  
В соответствии с ФЗ от 21 декабря 1996 года № 159 "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей сирот, оставшихся без попечения родителей" детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется бесплатное медицинское обслуживание и оперативное лечение в любом государственном и муниципальном лечебно-профилактическом учреждении, в том числе проведение диспансеризации, оздоровления, регулярных медицинских осмотров за счет средств соответствующего бюджета.

Код формы ОКУД \_\_\_\_\_  
Код учреждения \_\_\_\_\_

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
Медицинская документация  
Форма № 162/у

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора о передаче ребенка  
на воспитание в приемную семью»

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на ребенка, передаваемого на воспитание в семью, по результатам независимого медицинского освидетельствования.  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Наименование, адрес детского учреждения, где находился ребенок, \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Основной диагноз \_\_\_\_\_  
Сопутствующие заболевания \_\_\_\_\_  
Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком \_\_\_\_\_

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе: \_\_\_\_\_  
Председатель (руководитель учреждения) \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ  
первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего,  
оставшегося без попечения родителей**

(ф.и.о., дата рождения, род занятий)  
Адрес \_\_\_\_\_  
(откуда и адрес постоянного места жительства и сведения о лицах, оставшихся проживать на данной площади)

Сведения о родителях:  
Мать \_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_

Сведения о других родственниках ребенка \_\_\_\_\_  
(есть ли братья, сестра, близкие родственники, их ф.и.о., место жительства, род их занятий)

Несовершеннолетний получает пенсию \_\_\_\_\_ руб., пособие \_\_\_\_\_ руб., алименты \_\_\_\_\_ руб.

Сведения об имуществе ребенка \_\_\_\_\_  
(имеет имущества: да, нет, при наличии денег, облигаций, указать сумму и место их хранения)



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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 31.01.2011, № 5, ст. 739;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (ред. от 02.10.2009), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 21.11.2005, № 47, ст. 4933;

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

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для получения молодыми семьями муниципальной услуги, порядок их предоставления

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию Урмарского района заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и прилагает следующие документы:

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (все заполненные и чистые страницы), 1 экз.;

б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (все страницы), 1 экз.;

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (копия, 1 экз.);

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (оригинал, 1 экз.).

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, глава поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает оригиналы документов заявителям.

От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в Отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Урмарского района, при этом копии необходимых документов должны быть нотариально заверены.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» на Портале по электронному адресу: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

- заявление подано до получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

- заявление не подается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного п. 2.6. настоящего регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям подпрограммы, а именно:

- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Чувашской Республики;

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления сельских поселений Урмарского района в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

#### 2.9. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья является бесплатной муниципальной услугой.

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

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

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

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

Заявления о выдаче свидетельства с приложением документов, поступающие от молодых семей в администрацию Урмарского района, принимаются главным специалистом-экспертом отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района (далее - специалист отдела строительства).

Специалист отдела строительства направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе администрации Урмарского района в течение одного рабочего дня.

Глава администрации Урмарского района рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации - начальником отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района (далее - начальник отдела строительства).

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Урмарского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение начальнику отдела строительства - в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела строительства рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения главному специалисту-эксперту отдела строительства и развития общественной инфраструктуры - в течение одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещена информация согласно п. 1.3. настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;

- образцы необходимых документов;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы администрации Урмарского района, предоставляющей услугу;

- удобное территориальное расположение администрации Урмарского района, предоставляющей услугу.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка должностных лиц администрации Урмарского района, предоставляющей услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (бездействия), решения должностных лиц администрации Урмарского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) устное и письменное информирование молодых семей;

2) направление уведомлений о необходимости представления документов для получения свидетельства;

3) рассмотрение представленных документов молодыми семьями;

4) оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилья;

- выдача свидетельств молодым семьям, включенным в резервный список;

- предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка;

5) перечисление бюджетных средств по заявке банка.

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

#### 3.1. Устное и письменное информирование молодых семей

Основанием для начала административной процедуры является устное, письменное или электронное обращение молодой семьи по вопросам предоставления муниципальной услуги.

##### 3.1.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется главным специалистом-экспертом отдела строительства и развития общественной инфраструктуры (далее - специалист) при обращении молодых семей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, наименование своего отдела, сообщить молодой семье адрес и график работы администрации Урмарского района.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от молодой семьи специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить молодой семье обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить молодую семью о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, 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 должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания молодой семьи при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждой молодой семьи осуществляется не более 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить молодой семье обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с молодой семьей другое время для устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять информирование молодых семей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

##### 3.1.2. Индивидуальное письменное информирование молодых семей

Индивидуальное письменное информирование при обращении молодых семей в администрацию Урмарского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Урмарского района или в Отдел, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района, либо начальник отдела направляет обращение молодой семьи с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа специалисту для рассмотрения вопроса и подготовки ответа по существу. Специалист рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения молодой семьи). Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Урмарского района специалистом отдела.

#### 3.2. Направление уведомлений о необходимости представления документов для получения свидетельства

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Урмарского района уведомления Министерства градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта РФ, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о лимитах бюджетных обязательств).

Специалист в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств направляет молодым семьям, включенным в список претендентов подпрограммы, направляет уведомление о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству (далее - уведомление).

Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения. Таким способом является заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении. Дополнительно о направлении уведомления молодым семьям сообщается главам сельских поселений Урмарского района, на территории которых зарегистрирована по месту жительства молодая семья. Уведомление в этом случае отправляется в электронном виде по электронным адресам: [chubaevo@urmary.cap.ru](mailto:chubaevo@urmary.cap.ru); [arabosi@urmary.cap.ru](mailto:arabosi@urmary.cap.ru); [bishevo@urmary.cap.ru](mailto:bishevo@urmary.cap.ru); [bchaki@urmary.cap.ru](mailto:bchaki@urmary.cap.ru); [bynik@urmary.cap.ru](mailto:bynik@urmary.cap.ru); [kovali@urmary.cap.ru](mailto:kovali@urmary.cap.ru); [kudesner@urmary.cap.ru](mailto:kudesner@urmary.cap.ru); [kulgesh@urmary.cap.ru](mailto:kulgesh@urmary.cap.ru); [musirny@urmary.cap.ru](mailto:musirny@urmary.cap.ru); [sturmary@urmary.cap.ru](mailto:sturmary@urmary.cap.ru); [tegeshevo@urmary.cap.ru](mailto:tegeshevo@urmary.cap.ru); [urmary-pos@urmary.cap.ru](mailto:urmary-pos@urmary.cap.ru); [chelkasy@urmary.cap.ru](mailto:chelkasy@urmary.cap.ru); [shigali@urmary.cap.ru](mailto:shigali@urmary.cap.ru); [shixab@urmary.cap.ru](mailto:shixab@urmary.cap.ru); [shorkistr@urmary.cap.ru](mailto:shorkistr@urmary.cap.ru) для сведения.

#### 3.3. Рассмотрение представленных документов молодыми семьями

Основанием для начала административной процедуры является поступление от начальника отдела по строительству зарегистрированных и завизированных заявлений молодых семей о выдаче свидетельств с приложениями документов.

В случае представления молодой семьей документов, не соответствующих п. 2.6. настоящего регламента, специалист вправе отказать молодой семье в приеме заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но молодая семья настаивает на их пред-

ставлении, специалист после принятия заявления в течение 10 дней направляет молодой семье письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявления принимаются в Отделе в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6. настоящего регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами.

#### 3.4. Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилья (далее - свидетельство)

Основанием для начала действия административной процедуры является получение администрации Урмарского района уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Чувашской Республики, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о лимитах бюджетных ассигнований).

В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований администрация Урмарского района производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министерством градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики.

Специалист производит расчет размера социальной выплаты с последующим согласованием с заместителем главы - начальником отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района.

Расчет размера денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства и остается неизменным в течение всего срока его действия - 9 месяцев. В расчете указываются: фамилии, имена, отчества супругов и детей, состав семьи; размер общей площади жилого помещения, норматив стоимости общей площади жилья, расчетная стоимость жилья; размер предоставленной социальной выплаты в рублях, в том числе отдельно за счет средств федерального бюджета, бюджета Чувашской Республики и местного бюджета Урмарского района.

Специалист заполняет бланк Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, форма которого приведена в приложении № 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы».

Заполненный бланк свидетельства передается на подпись главе администрации Урмарского района, и заверяется гербовой печатью. До выдачи молодой семье свидетельство хранится в Отделе.

Выдача свидетельства фиксируется в журнале выданных свидетельств. В журнале указывается фамилия, имя, отчество супруга (или одинокого родителя), получившего свидетельство, состав семьи, сумма социальной выплаты, дата выдачи, до какого свидетельства подается заявление в банк, действительно до какого срока, номер свидетельства и ставятся подписи супруга (одинокого родителя).

В свидетельстве не допускаются помарки и исправления. В случае выдачи молодой семье свидетельства с допущенными по вине Отдела ошибками, молодая семья сдает свидетельство в Отдел, и в течение одного рабочего дня получает свидетельство взамен испорченного. В журнале выдачи свидетельств вносится исправление - изменяется номер выданного свидетельства.

#### 3.4.1. Выдача свидетельств молодым семьям, включенным в резервный список

Если по каким-либо основаниям выдача свидетельства молодой семье, включенной в список претендентов, не возможна, высвобождающиеся средства передаются молодым семьям, состоящим в резервном списке. Средства предоставляются в порядке очередности, согласно порядковому номеру включения в резервный список. Молодая семья письменно уведомляется об участии в подпрограмме.

#### 3.4.2. Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка

Молодой семье - участнице подпрограммы при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная субсидия за счет средств бюджета Урмарского района в размере не менее 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства). Право на дополнительную социальную выплату молодая семья имеет в случае, если ребенок родился (усыновлен) в период с даты оформления свидетельства и до даты исключения молодой семьи из списков участников подпрограммы, т.е. до момента исполнения уполномоченным банком распоряжения молодой семьи на перечисление средств социальной выплаты на оплату приобретаемого жилья (строительства индивидуального жилья).

При этом молодая семья представляет в Отдел следующие документы:

- заявление на получение социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка (оригинал, 2 экз.);
- паспорта супругов или одинокого родителя (все заполненные и чистые страницы) (оригинал, 1 экз.; копия, 1 экз.);
- свидетельство о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка (оригинал, 1 экз.; копия, 1 экз.);
- справку о составе семьи для молодых семей, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданную предприятием, осуществляющим коммунальное обслуживание жилищного фонда Урмарского района (оригинал, 1 экз.), либо домовую книгу (оригинал, 1 экз.) и выписку из домовой книги для молодых семей, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме (оригинал, 1 экз.).

Администрация Урмарского района в течение 5-ти рабочих дней проверяет представленные документы, принимает решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты и производит расчет размера социальной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы». После чего молодой семье выдается свидетельство о праве на дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребенка.

#### 3.5. Перечисление бюджетных средств по заявке банка

Основанием для начала действия административной процедуры является получение администрации Урмарского района заявки банка на перечисление бюджетных средств.

В течение 5 рабочих дней со дня получения заявки должностные лица МБУ «Централизованная бухгалтерия Урмарского района» и финансового отдела администрации Урмарского района на банковский счет молодой семьи перечисляют бюджетные средства - социальную выплату в полном объеме.

После получения молодой семьей в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, молодая семья представляет их копии в уполномоченный банк, а также в Отдел.

В течение 3 рабочих дней уполномоченный банк перечисляет бюджетные средства с банковского счета молодой семьи на банковский счет продавца жилого помещения.

До 10-го числа, следующего отчетного месяца, уполномоченный банк предоставляет в администрацию Урмарского района (или Отдел) информацию о перечислении бюджетных средств с банковского счета молодой семьи в счет оплаты приобретенного жилого помещения по состоянию на 1-е число.

### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

#### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела по строительству осуществляется главой администрации Урмарского района или начальником Отдела по строительству.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела по строительству путем согласования и визиирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующим положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

Текущий контроль осуществляется главой администрации Урмарского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав молодых семей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения молодых семей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав молодых семей главой администрации Урмарского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению молодых семей.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Урмарского района.

Периодичность осуществления проверок составляет один раз в 6 месяцев.

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

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность закрепляется должностной инструкцией.

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

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

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

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Урмарского района

#### 5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Молодая семья вправе обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - обращение), устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Урмарского района или начальнику отдела через приемную администрации Урмарского района.

График работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00-17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан 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.

В письменном обращении молодой семьи (Приложение № 4 к настоящему регламенту) указываются:

- фамилия, имя, отчество члена молодой семьи (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование администрации Урмарского района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись члена молодой семьи (его уполномоченного представителя) и дата.

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

Обращения молодых семей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении молодой семьи, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Урмарского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чем уведомляется молодая семья, направившая обращение.

#### 5.2. Сроки рассмотрения обращения

Письменное обращение молодой семьи должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Урмарского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Урмарского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Урмарского района.

#### 5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарного взыскания к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

#### Сведения

##### о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района

Администрация Урмарского района  
 Адрес: 429400, Урмарский район, п. Урмары, улиц Мира, дом 5  
 Телефон: (83544) 2-10-02, 2-11-73  
 Факс: (83544) 2-11-92  
 Адрес официального сайта администрации Урмарского района – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>  
 Адрес сайта в сети <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>  
 Адрес электронной почты: e-mail: [urmary@cap.ru](mailto:urmary@cap.ru), [stroy@urmaru.cap.ru](mailto:stroy@urmaru.cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Никитин Константин Владимирович	глава администрации Урмарского района	306	2-13-15	по графику
Тихонов Александр Иванович	заместитель главы – начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района	311	8(835)44 2-10-02	Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
Михайлов Анатолий Николаевич	Главный специалист – эксперт отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района	310	8(835)44 2-11-73	Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
выдача готовых документов: четверг с 13 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> часов				

Перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Блок-схема последовательности действий по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья



Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

**Расчет размера денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты**

1. Размер общей площади жилого помещения (РЖ), с учетом которого определяется размер субсидии, составляет:
  - для семьи из двух человек (молодые супруги без детей, или 1 молодой родитель и ребенок) – 42 кв. м.;
  - для семьи из 3 и более человек – по 18 кв. м. на 1 человека семьи.
2. Норматив стоимости 1 кв. м. (Н) общей площади жилья по Урмарскому району – стоимость 1 кв. м. жилого помещения для начисления социальной выплаты. Утверждается постановлениями глав администрации Урмарского района и не превышает среднюю рыночную стоимость 1 кв. м. общей площади жилья по Чувашской Республике, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
3. В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным определять норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Российской Федерации и среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации, используемые при расчете размера субсидий, предоставляемых гражданам - участникам подпрограммы, является Министерство регионального развития Российской Федерации. Норматив стоимости Министерством регионального развития Российской Федерации утверждается приказом один раз в полугодие.
4. Сведения о приказе можно получить по адресу: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>
3. Расчетная стоимость жилья (СтЖ) определяется по формуле:
 
$$СтЖ = РЖ * Н$$
 где РЖ – размер общей площади жилого помещения (пункт 1 настоящего Приложения № 4); Н – норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья – смотри пункт 2.
4. Размер социальной выплаты (С). Социальная выплата предоставляется в размере:
  - 30 % расчетной стоимости жилья для молодых семей, не имеющих детей;
  - 35 % расчетной стоимости жилья для молодых семей, имеющих 1 или более детей.
5. Размер денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, определяется как разница между расчетной стоимостью жилья (СтЖ) и размером социальной выплаты (С).

**Приложение № 4**

к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Главе администрации Урмарского района \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_ обратился (-ась) в отдел по строительству и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района с заявлением о получении свидетельства. "\_\_\_\_\_" 200\_\_ года мною был получен отказ о получении свидетельства. Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "\_\_\_\_\_" 200\_\_ года и выдать свидетельство.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью))

Дата: "\_\_\_\_\_" 200\_\_ г.

Приложение 13 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 790

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление имущественного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Урмарского района по исполнению муниципальной функции по осуществлению имущественного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению имущественного контроля на территории Урмарского района (- далее муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

**3) Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется Администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - юридический отдел администрации Урмарского района (далее – юридический отдел).

При исполнении муниципальной функции юридический отдел взаимодействует с:

- 4) органами местного самоуправления сельских поселений Урмарского района Чувашской Республики;
- 5) Урмарским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 6) МО МВД РФ «Урмарский»;
- 7) Прокуратурой Урмарского района.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» №7, 21.01.2009;
- Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета» №202, 08.10.2003;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // «Российская газета» №266, 30.12.2008;
- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, №28, ст.3706;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» // «Собрание законодательства РФ», 31.08.2009, №35, ст.4241;
- Приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // «Российская газета» №85, 14.05.2009;
- Уставом Урмарского района Чувашской Республики.

**1.4. Предметом имущественного контроля является организация и проведение проверок, а также взаимодействие юридического отдела с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению имущественного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики.**

Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предприятиями требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, переданных по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц юридического отдела при осуществлении муниципального имущественного контроля**

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

- 1) обращаться в МО МВД РФ «Урмарский», Прокуратуру Урмарского района за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных;
- 2) истребовать необходимые для проведения имущественного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых объектах муниципального имущества и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального имущественного контроля;
- 3) формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности с приложением доказательной базы и последующим направлением документов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и иным государственным и муниципальным органам для принятия процессуальных решений по данным материалам;

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141), с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Урмарского района о её проведении в соответствии с её назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Урмарского района и в случаях, предусмотренных пунктом 3.2.1. настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

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

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

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

#### 1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный имущественный контроль

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

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

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

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

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

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении имущественного контроля Урмарского района Чувашской Республики **обязаны:**

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

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица юридического отдела, осуществляющего проверку, к месту проверки.

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

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

#### 1.7. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица юридического отдела не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района, если такие требования не относятся к полномочиям юридического отдела;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.2.2. настоящего регламента;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

#### II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Место нахождения и график работы администрации Урмарского района Чувашской Республики, исполняющую муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района Чувашской Республики:

Адрес: 429400, ЧР, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, 5.  
График работы должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции:  
понедельник — пятница с 8.00 до 17.00  
перерыв — с 12.00 до 13.00  
выходные — суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района Чувашской Республики, юридического отдела, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Урмарского района (Приложение №1 к настоящему регламенту).

Адрес официального сайта администрации Урмарского района - <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>

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

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

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

По телефону специалист юридического отдела обязан предоставлять следующую информацию:

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

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

2.2.3. на информационных стендах администрации Урмарского района размещаются:

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

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

#### 2.3. Срок исполнения муниципальной функции

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

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

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

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение плановых проверок:
    - утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, граждан;
    - подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения главы администрации о проведении проверки;
    - подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки;
  - 2) организация и проведение внеплановых проверок:
    - обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки;
    - подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения главы администрации о проведении выездной проверки;
    - подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с Урмарской межрайонной прокуратурой;
  - 3) документарная проверка;
  - 4) выездная проверка;
  - 5) оформление акта проверки;
  - 6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.
- Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### 3.1. Организация и проведение плановых проверок

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

Основанием для начала действия данной административной процедуры является полномочие администрации Урмарского района по организации и осуществлению муниципального контроля на территории Урмарского района, закрепленное в пункте 1 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района.

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

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

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

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральной власти<sup>2</sup> уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В Плате проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

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

Юридический отдел дорабатывает проект Плана с учетом предложений прокуратуры Урмарского района, вносит его на утверждение главы администрации Урмарского района и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проведения плановых проверок в прокуратуру Урмарского района.

Утвержденный постановлением главы администрации Урмарского района План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Урмарского района в сети «Интернет», опубликования в официальном издании «Урмарский Вестник», направления копии Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

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

Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 1 ноября.

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

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

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

В распоряжении главы администрации Урмарского района указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля;
- б) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) даты начала и окончания проведения проверки.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

<sup>2</sup> Согласно Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 № 584, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие отдельные виды предпринимательской деятельности в зависимости от вида предпринимательской деятельности уведомляют территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Цивильске и Управление государственного автодорожного надзора федеральной службы по надзору в сфере транспорта по Чувашской Республике.

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

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами юридического отдела, осуществляющими муниципальный имущественный контроль, не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Урмарского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; нарочно, по факсу, по электронной почте.

Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Урмарского района вручается под роспись должностными лицами юридического отдела, проводящими проверку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица юридического отдела обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки использования земельного участка.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**3.2. Организация и проведение внеплановых проверок****3.2.1. Обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки**

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района, выполнением предписаний юридического отдела.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в администрацию Урмарского района или юридический отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.1. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.1. настоящего регламента.

Срок исполнения административной процедуры не определен.

**3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения главы администрации о проведении выездной проверки**

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.1. настоящего регламента.

В целях проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо юридического отдела готовит проект распоряжения главы администрации Урмарского района о проведении внеплановой выездной проверки. В распоряжении главы администрации Урмарского района должна содержаться информация, указанная в подпункте 2 пункта 3.1.2. настоящего регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.1. настоящего регламента.

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

**3.2.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Урмарского района**

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

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

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

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предельно срочное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является согласованное с прокуратурой Урмарского района проведение внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 24 часов.

**3.3. Документарная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации Урмарского района о проведении документальной проверки.

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

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

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный имущественный контроль, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих муниципальный имущественный контроль, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя, муниципального имущественного контроля.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, ин-

дивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Урмарского района указанные в запросе документы.

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

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

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

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся у должностных лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального имущественного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является завершение документальной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

**3.4. Выездная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации Урмарского района о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также проверка состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, являющихся муниципальной собственностью Урмарского района и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Урмарского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является завершение выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

**3.5. Оформление акта проверок**

Основанием для начала административной процедуры является завершение документальной и (или) выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства Российской Федерации.

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

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главы администрации Урмарского района;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

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

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказ-

ным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Урмарского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Урмарского района, которой принимается решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки. Максимальный срок исполнения процедуры – 2 дня.

**3.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

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

Должностное лицо юридического отдела, осуществляющее муниципальный имущественный контроль, составляет предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

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

Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником юридического отдела администрации Урмарского района.

4.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником юридического отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами юридического отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского района.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

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

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, либо направить письменное или в форме электронного документа обращение жалобу (претензию) на имя главы администрации Урмарского района.

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Урмарского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление имущественного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района и структурных подразделений администрации Урмарского района**

**Администрация Урмарского района**

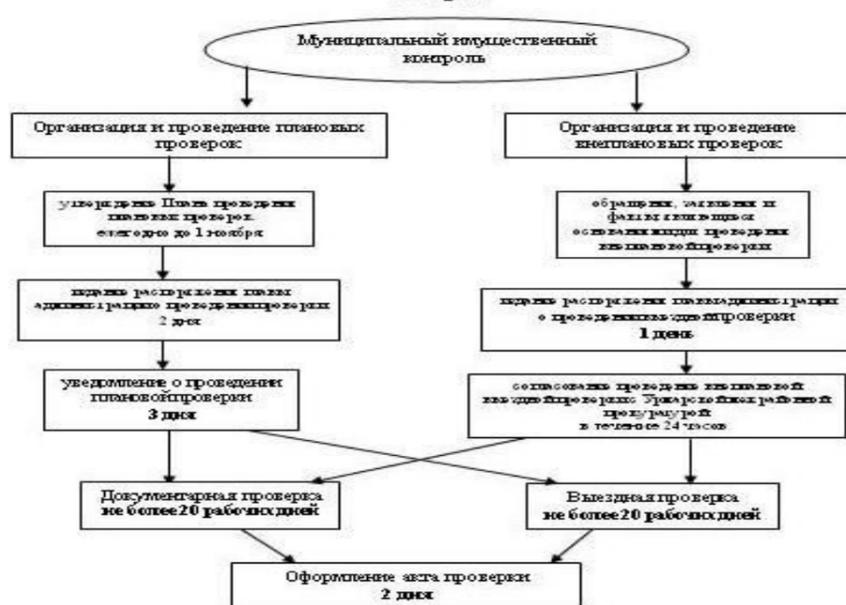
Адрес: 429500, Чувашская Республика, Урмарский район, поселок Урмары, улица Мира, 5  
Адрес сайта в сети Internet – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>  
Адрес электронной почты: E-mail: [Urmary@cap.ru](mailto:Urmary@cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Никитин Константин Владимирович	Глава администрации Урмарского района	307	2-11-06, 8(83544) 2-13-15	по графику
Павлов Николай Анатольевич	Управляющий делами – начальник отдела организационно – контрольной работы	309	8(83544) 2-14-15	по графику
<b>Юридический отдел администрации Урмарского района</b>				
Степанов Леонид Владимирович	Начальник юридического отдела	313	8(83544) 2-16-10	по графику
Степанова Марина Николаевна	Главный специалист-эксперт по имуществу	313	8(83544) 2-16-10	по графику

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление имущественного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

**БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции по осуществлению имущественного контроля**



Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление имущественного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2011 г. N \_\_\_\_\_

В порядке осуществления имущественного контроля на территории Урмарского района лицами, уполномоченными на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ была проведена проверка соблюдения законодательства на основании \_\_\_\_\_ (статьи, законы, постановления, распоряжения)

Предписывается: \_\_\_\_\_

(описание нарушения)

В связи с этим рекомендуем (требуем) \_\_\_\_\_

Срок устранения правонарушения \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление имущественного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

**Образец**

жалобы на действия (бездействие) должностных лиц юридического отдела администрации Урмарского района или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление имущественного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

**Образец**

решения администрации Урмарского района по жалобе на действия (бездействие) юридического отдела Урмарского района или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

## УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

## РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

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

3. \_\_\_\_\_

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №809

пос. Урмары

19 декабря 2011 года

Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ)

В соответствии с Постановлением Главы администрации Урмарского района Чувашской Республики от 28.11.2011 г. N 743 "О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Урмарского района Чувашской Республики и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, порядке определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям"

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями образования Урмарского района, в качестве основных видов деятельности (приложение N 1).

2. Отделу образования и молодежной политики администрации Урмарского района руководствоваться указанным перечнем при подготовке проектов муниципальных заданий для муниципальных бюджетных образовательных учреждений Урмарского района.

3. Информационному отделу администрации Урмарского района:

- Разместить ведомственный перечень муниципальных услуг на официальном сайте в сети Интернет;  
- опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Урмарского района Чувашской Республики от 19.12.2011 N 809

Утверждаю:

Глава администрации Урмарского района Чувашской Республики

К.В. Никитин

" \_ " \_\_\_\_\_ г.

Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями Урмарского района Чувашской Республики  
в качестве основных видов деятельности

	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги	Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
1	Реализация общеобразовательных программ дошкольного образования	Физические лица	Численность воспитанников	Охват дошкольным образованием	Муниципальные бюджетные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения
2	Содержание детей в дошкольном учреждении	Физические лица	Численность воспитанников	Охват дошкольным образованием	Муниципальные бюджетные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения
3	Предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам	Физические лица	Численность учащихся	Качество результатов обучения Качество создаваемых условий и использования ресурсов Эффективность использования ресурсов	Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения
4	Организация предоставления общедоступного бесплатного дополнительного образования	Физические лица	Численность учащихся	Охват дополнительным образованием	Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Урмарского района Чувашской Республики, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Урмарская детская школа искусств» Урмарского района Чувашской Республики)
5	Организация отдыха детей в каникулярное время	Физические лица	Численность отдыхающих детей	Охват детей посещающих пришкольные оздоровительные лагеря, детские оздоровительные лагеря	Муниципальные образовательные учреждения, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительный лагерь «Романтика» Урмарского района Чувашской Республики
6	Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности	Физические лица	Численность учащихся, Количество обучающихся, охваченных массовыми мероприятиями	Качество предоставляемых оздоровительных услуг; Качество показанных результатов на соревнованиях; Эффективность использования ресурсов	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Урмарская детско-юношеская спортивная школа имени А.Ф.Федорова» Урмарского района Чувашской Республики

Об установлении тарифов на ритуальные услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №828

пос. Урмары

22 декабря 2011 года

О внесении изменений в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии со ст.39 Устава Урмарского района

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Урмарского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением главы администрации Урмарского района от 31.08.2011 года № 477 следующие изменения:

- В пункте 3.3. Порядка слова:  
- «прокуроров и следователей прокуратуры» заменить словами «сотрудников Следственного комитета»;  
- «инвалиды и дети, родители, которых являются инвалидами» заменить словами «дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом»;
- В пункте 3.8. Порядка слова:  
- «паспорт или другой документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)» заменить словами «документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей)»;  
- абзац 5 исключить.
- Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Ю.В. Соколова.

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №829

пос. Урмары

23 декабря 2011 года

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 №8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тарифы на ритуальные услуги, предоставляемые в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Урмарского района от 28.12.2010 года №887 "Об установлении тарифов на ритуальные услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2012 года.

4. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение к постановлению главы администрации Урмарского района от 23.12.2011 № 829

ТАРИФЫ  
НА РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ  
СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

N п/п	Наименование видов услуг	Тариф, руб.
1.	Предоставление гроба	1897,00
2.	Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, 1 маш./час.	456,00
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище, 3 маш./час.	1367,60
4.	Погребение	795,00
	<b>Стоимость ритуальных услуг, всего</b>	<b>4515,60</b>

пос. Урмары

13 декабря 2011 года

О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Урмарского района от 29.04.2011 г. №214 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов»

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и Закона Чувашской Республики от 13 июля 2010 года N 39 "О государственном регулировании торговой деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в статью 1 Закона Чувашской Республики "О розничных рынках", руководствуясь приказом Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 16 ноября 2010 г. N 184 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления в

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 постановления главы администрации Урмарского района от 29.04.2011 г. №214 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов» дополнить словами «схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Урмарского района дополнить в соответствии с перечнем согласно приложению 1 к настоящему постановлению».
2. Исключить из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Урмарского района торговые точки согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского района.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

К.В.Никитин

Приложение 1 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 792

Перечень нестационарных торговых объектов, подлежащих для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Урмарского района на период действия в 2012 году

N п/п	Место размещения и адрес	Тип торгового объекта, используемого для осуществления торговой деятельности	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Форма собственности земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Срок осуществления торговой деятельности в месте размещения нестационарных торговых объектов	Специализация торгового объекта (ассортимент реализуемого товара)	Иная дополнительная информация
1.	д. Новое Шептахово ул. К. Маркса	Киоск	9	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2012 года	Продовольственные товары	ИП Семенова Т.В.
2.	д. Шибулаты ул. Зеленая	Торговый павильон «Севаната»	30	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2012 года	Продовольственные и непродовольственные товары	ИП Ерукова Н.С.
3.	д. Орнары ул. Мира	Торговый киоск	8	Муниципальная собственность	январь – декабрь 2012 года	Продовольственные товары	ИП Антонова С.И.
4.	п. Урмары, ул. Октябрьская (территория автовокзала)	Объекты мелкорозничной торговли - лотки		Муниципальная собственность	январь – декабрь 2012 года	Мороженое, соки, воды, напитки, продукция сельхозтоваропроизводителей - овощи, фрукты, ягоды	
5.	п. Урмары, ул. Ленина (площадка перед магазином «Лидер» Урмарского РайПО)	Объекты мелкорозничной торговли - лотки		Муниципальная собственность	январь – декабрь 2012 года	Мороженое, соки, воды, напитки, продукция сельхозтоваропроизводителей - овощи, фрукты, ягоды	

Приложение 2 к постановлению главы администрации Урмарского района от 13.12.2011 № 792

Перечень нестационарных торговых объектов, подлежащие исключению из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Урмарского района на период действия в 2012 году

N п/п	Место размещения и адрес	Тип торгового объекта, используемого для осуществления торговой деятельности	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Форма собственности земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Срок осуществления торговой деятельности в месте размещения нестационарных торговых объектов	Специализация торгового объекта (ассортимент реализуемого товара)	Иная дополнительная информация
1.	Урмарский район д. Н. Исаково	Киоск «Евгений»	12	Муниципальная собственность	Киоск не работает	Продовольственные товары	Григорьев Е.
2.	д. Ковали ул. Мира	Торговый павильон «Стрелец»	12	Муниципальная собственность	Построен магазин	Продовольственные товары	Мучуков В.П.
3.	д. Ковали ул. Ленина, д. 47	Киоск «РАС»	12	Муниципальная собственность	Построен магазин	Продовольственные товары	Макарова Э.Н.
4.	д. Ковали ул. Чкалова, 6	Киоск «Рябушка»	12	Муниципальная собственность	Построен магазин	Продовольственные товары	Владимирова Н.М.
5.	с. Мусирмы ул. Колхозная (аренда помещения в здании клуба)	Торговый павильон	16	Муниципальная собственность	Не работает	Продовольственные товары, ТПС	Белов А.А.

- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения в соответствии с «Порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Урмарского района Чувашской Республики» утвержденным постановлением главы администрации Урмарского района от 08.11.2011 г. №686.

- заключение соглашения с автономным учреждением о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- открытие лицевого счета автономному учреждению в территориальном органе Федерального казначейства.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Информационному отделу администрации Урмарского района (Чернов А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации Урмарского района Чувашской Республики

А.И.Тихонов

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №839

пос. Урмары

22 декабря 2011 года

О нормативах подушевого финансирования молодежной политики в Урмарском районе

Во исполнение целевых программ «Молодежь Чувашской Республики: 2011 – 2020 годы», «Молодежь Урмарского района: 2011 – 2020 годы», а также с целью создания благоприятных условий развития государственной молодежной политики и активного включения молодых граждан в процессы социально-экономического, общественно-политического, культурно-образовательного, физкультурно-спортивного развития Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить норматив подушевого финансирования молодежной политики в Урмарском районе из местного бюджета Урмарского района в размере 0,020 тыс. руб. на одного представителя молодежи в возрасте от 14 до 30 лет.
2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2012 года.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам – начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Соколова Ю.В.

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №845

пос. Урмары

28 декабря 2011 года

О предоставлении субсидии

В соответствии с п.1 ст.78.1 Бюджетного кодекса РФ, ч.4 ст.4 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" постановляю:

1. Предоставить Автономному учреждению Урмарского района «Физкультурно-спортивный комплекс «Илем» субсидию из местного бюджета Урмарского района Чувашской Республики в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2 Структурным подразделениям Администрации Урмарского района по курируемым видам деятельности обеспечить:

- формирование и утверждение муниципального задания автономному учреждению в сроки и в порядке, установленные «Положением о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Урмарского района Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, определения объема и условий предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям», утвержденным постановлением главы администрации Урмарского района от 28.11.2011 г. N 743;