



ВЕСТИ

Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 40 от 7 апреля 2023 года

**Периодическое
печатное издание
администрации
Шемуршинского
муниципального
округа Чувашской
Республики**

Издается с 20 декабря 2022 года

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «7» апреля 2023 г. № 291 О создании комиссии по переселению граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения жилищных прав граждан администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Создать комиссию по переселению граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о комиссии по переселению граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 17 мая 2022 г. № 258 «О создании комиссии по переселению граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики Кокуркина А.А.

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

А.В. Чамеев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от «07» апреля 2023 г. № 291

Состав

комиссии по переселению граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации

- | | |
|---------------|---|
| Чамеев А.В. | - глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (председатель комиссии) |
| Кокуркин А.А. | - начальник отдела строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (заместитель председателя комиссии) |
| Халилов Л.Р. | - ведущий специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (секретарь комиссии) |
| Измуква И.А. | - исполняющий обязанности заместителя главы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики - начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности |
| Кузьмина И.А. | - заведующий сектором земельных отношений отдела сельского хозяйства, |

	экологии и земельных отношений администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
Миронова О.А.	- исполняющий обязанности начальника финансового отдела администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
Павлова Е.А.	- начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
Смаева А.Н.	- главный специалист-эксперт Шемуршинского территориального отдела управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
Удин А.Н.	- исполняющий обязанности начальника Шемуршинского территориального отдела управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от «07» апреля 2023 г. № 291

Положение

комиссии по переселению граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации

1. Общие положения

1.1. К компетенции комиссии по переселению граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации (далее - комиссия) относится:

- утверждение очередности расселения и сноса многоквартирных домов в установленном законом порядке, признанных аварийными, при реализации муниципальной программы, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и иными нормативными актами Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрации Шемуршинского муниципального округа);
- рассмотрение вопросов по переселению граждан из жилых помещений, предоставлению других жилых помещений нанимателям муниципального жилищного фонда;
- рассмотрение вопроса определения вида и размера возмещения собственникам за изымаемые для муниципальных нужд жилые помещения.

1.2. В первоочередном порядке подлежат переселению граждане из многоквартирных домов, которые расположены на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и год признания которых аварийными и подлежащими сносу или реконструкции предшествует годам признания аварийными и подлежащими сносу или реконструкции других многоквартирных домов, расположенных на территории Шемуршинского муниципального округа, а также из многоквартирных домов при наличии угрозы их обрушения или при переселении граждан на основании вступившего в законную силу решения суда. Очередность переселения граждан зависит от времени признания конкретных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят сотрудники структурных подразделений администрации Шемуршинского муниципального округа.

2.2. В состав комиссии по согласованию могут входить представители иных организаций и органов местного самоуправления Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Права и полномочия комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- приглашать на собеседование граждан для уточнения данных;
- председатель комиссии координирует действия, обеспечивает совместную деятельность, осуществляет управление и несет ответственность за результаты работы членов комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с действующим законодательством в рамках муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации» на 2019 -2023 годы», утвержденной постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 15 февраля 2023 г. № 119.

4. Обязанности комиссии

4.1. В обязанности комиссии входят:

- утверждение очередности расселения и сноса многоквартирных домов в установленном законом порядке, признанных аварийными, при реализации программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, действующих на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики;
- рассмотрение и принятие решений по вопросам переселения граждан из жилых помещений, предоставления других жилых помещений нанимателям муниципального жилищного фонда;
- рассмотрение и принятие решений по вопросам определения вида и размера возмещения собственникам за изымаемые для муниципальных нужд жилые помещения и земельные участки;
- рассмотрение и принятие решения по иным случаям переселения граждан из жилых помещений.

5. Порядок работы комиссии и принятие решений

5.1. Время и место заседания комиссии:

- заседания комиссии проводятся по мере необходимости;
- место и время заседания комиссии определяется председателем комиссии.

5.2. Решения комиссии принимаются на проводимых заседаниях общим голосованием простым большинством голосов: председателя и членов комиссии.

В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя.

5.3. При отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

5.4. Решение комиссии считается легитимным при участии в заседании не менее 50% списочного состава членов комиссии.

5.5. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса.

5.6. Члены комиссии в случае своего несогласия с решением комиссии вправе выразить и зафиксировать в протоколе заседания особое мнение.

5.7. Решения комиссии оформляются секретарем комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания в виде протокола.

5.8. Протокол подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

6. Документы комиссии

6.1. К документам комиссии относятся:

- протоколы комиссии.

6.1.1. В протоколе комиссии указываются:

- место и дата проведения заседания;
- участники, присутствовавшие на заседании;
- участники, присутствовавшие на заседании, заявившие особое мнение;
- повестка заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятое решение.

6.2. Документы комиссии подписываются членами комиссии, участвовавшими в заседании. В скреплении печатями не нуждаются.

6.3. Оригиналы документов комиссии хранятся у секретаря комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящем Положении, необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и иными нормативными актами Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Шемуршинского муниципального округа

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «7» апреля 2023 г. № 292 Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок из документов архива Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов, справок, выписок из документов архива Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 19 марта 2012 г. № 118 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок социально-правового характера, копий, выписок из документов».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта отдела социального развития администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики Фомину В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании "Вести Шемуршинского муниципального округа".

Глава Шемуршинского
муниципального округа А.В. Чамеев

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от «07» апреля 2023 г. № 292

Административный регламент
администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов, справок, выписок из документов архива Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - администрация Шемуршинского муниципального округа) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов, справок, выписок из документов архива Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению выдачи справок, документов, выписок из документов архива Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, проживающие (находящиеся) на территории Российской Федерации или за ее пределами, государственные органы, органы местного самоуправления или судебные органы, которым необходимы документы, хранящиеся в муниципальном архиве (далее - Заявитель).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и соглашением между Администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Шемуршинского муниципального округа (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача документов, справок, выписок из документов архива Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация) и осуществляется через отдел социального развития администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и заключенным соглашением между администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение), прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Архивная справка - официальный документ, составленный на бланке администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, заверенная в установленном порядке;

Архивная копия - официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных, заверенная в установленном порядке;

Архивная выписка - официальный документ архива, составленный на бланке администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящаяся к определенному факту, событию, лицу, с указанием его поисковых данных, заверенная в установленном порядке;

Информационное письмо о переадресовании обращения в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

Результатом отказа в муниципальной услуге является информационное письмо, письмо о приостановке ответа.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архиве Шемуршинского муниципального округа.

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. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и МФЦ, их должностных лиц администрации Шемуршинского муниципального округа, работников МФЦ размещается на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя) в Отдел подается заявление. Образец заявления (далее также - заявление) приводится в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением должны быть представлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором Российской Федерации (при представлении официальных документов лично заявителем);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на получение сведений, содержащих информацию о третьих лицах:

решение, приговор, определение и постановление суда;

справка от нотариуса об открытии наследственного дела в пользу заявителя (для наследников);

свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);

завещание, свидетельство о смерти владельца недвижимого имущества;
документ об изменении фамилии (имени, отчества) или наименования юридического лица;
свидетельство о заключении брака.

При запросе архивных справок, архивных копий и архивных выписок по вопросам подтверждения трудового стажа и получения заработной платы необходимо предоставить копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года) или иную уточняющую информацию для поиска документов.

При обращении заявителя - юридического лица (его представителя) в сектор по делам архивов подается заявление. Образец заявления приводится в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту. Вместе с запросом должны быть представлены следующие документы:

полное наименование, юридический и фактический адрес;

контактный телефон, фамилия, имя и отчество руководителя;

сведения, необходимые для исполнения заявления, - хронологические рамки и наименование вида запрашиваемого документа.

Запрос оформляется на бланке юридического лица или с использованием углового либо горизонтального штампа, имеет исходящий номер и дату, заверяется подписью руководителя и печатью организации.

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- плохое физическое состояние архивных документов;
- ограничения на использование архивных документов;
- отсутствие в запросах заявителей наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- отсутствие необходимых сведений для проведения поисковой работы.
- представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культур и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя).
2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя юридического лица (его представителя).
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Отделе и МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Отделе.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения архивом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения не позднее чем через 5 рабочих дней.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.4. Вариант 2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - юридического лица (его представителя)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архиве.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления сектором архивов результата муниципальной услуги по выбору представителя юридического лица независимо от места нахождения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 дней со дня регистрации запроса в архиве.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения архивом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения не позднее чем через 5 рабочих дней.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 календарных дней со дня со дня регистрации в архиве запроса об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в архиве заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок (заявления) в архиве является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема Отделом запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в архиве составляет 15 минут с момента поступления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается архивом на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 календарных дней со дня регистрации в архиве запроса об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного архивом по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления архивом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением 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 осуществляют заместитель главы администрации Шемуршинского муниципального округа, курирующий деятельность Отдела, начальник Отдела.

Уполномоченное должностное лицо Отдела организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка и сроков рассмотрения заявлений специалистом, уполномоченным по выдаче справок социально-правового характера, выписок из документов архива.

Уполномоченное должностное лицо обязано осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в журнале на выдачу документов не реже 1 раза в месяц.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Отдела. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (не реже одного раза в год на основании плана работы отдела культуры) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом отдела социального развития формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

Специалист, уполномоченный по выдаче справок социально-правового характера, выписок из документов архива, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов заявителей, правильность внесения записей в журнале на выдачу документов, за своевременное рассмотрение документов заявителей, за сроки и качество их рассмотрения.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо администрации Шемуршинского муниципального округа, Отдела, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица администрации Шемуршинского муниципального округа, Отдела, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица администрации Шемуршинского муниципального округа, Отдела, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации Шемуршинского муниципального округа, Отдела, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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 государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в администрацию Шемуршинского муниципального округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шемуршинского муниципального округа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского муниципального округа, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Шемуршинского муниципального округа, МФЦ, а также их должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского муниципального округа, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Шемуршинского муниципального округа, МФЦ, а также их должностных лиц, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг".

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Отдел, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Шемуршинского муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (Приложение N 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ). Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

в устной форме лично в Отдел;

в форме электронного документа через официальный сайт администрации Шемуршинского муниципального округа;

по телефону в Отдел;

в письменной форме в Отдел.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Отдела.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Регистр. N _____
" ____ " _____ 20__ г.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес: _____

Телефон _____

Заявление

1. Фамилия, имя, отчество, о котором запрашивается архивная справка	Число, месяц, год рождения _____ Девичья фамилия _____
2. О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть) - о подтверждении трудового стажа (где и кем работал(а), годы работы) - о заработной плате (за какие годы) - о составе семьи - о земельном участке - о награждении - и др.	
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	

Подпись заявителя: _____ Дата: _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ

	Советник главы администрации по работе
	с молодежью администрации Шемуршинского
	муниципального округа Чувашской
	Республики

Дата N _____

Отделение Социального фонда России по Чувашской Республике – Чувашии – Клиентская служба (на правах группы) в Шемуршинском муниципальном округе просит направить в наш адрес справку о заработной плате _____, _____ г.р., за период работы с _____ по _____ г. в _____ Шемуршинского района Чувашской АССР.

Приложение: копия трудовой книжки на 1 л.

Руководитель КС _____

Приложение N 3
к Административному регламенту

**Перечень
признаков заявителей**

Признак заявителя	N	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (его представитель)
	2	Юридическое лицо (его представитель)

Приложение N 4
к Административному регламенту

Главе Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
от _____
Ф.И.О., полностью _____,
зарегистрированного(-ой) по адресу: _____
_____,
телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «7» апреля 2023 г. № 294 О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 16 января 2023 г. № 17

В соответствии со статьями 11 и 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Шемуршинского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 16 января 2023 г. № 17 (далее – Положение) следующие изменения:

пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Представитель нанимателя передает уведомление муниципального служащего не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Шемуршинского муниципального округа, которое в день поступления уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.»

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

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «7» апреля 2023 г. № 295 О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 2 февраля 2023 г. № 79

Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 2 февраля 2023 г. № 79 «О создании комиссии по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан, определению степени утраты (полностью или частично) имущества в результате чрезвычайных ситуаций, террористических актов и (или) при пресечении террористических актов правомерными действиями на территории Шемуршинского муниципального округа чувашской Республики» (далее Постановления) следующие изменения:

1.1. Состав комиссии по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан, определению степени утраты (полностью или частично) имущества в результате чрезвычайных ситуаций, террористических актов и (или) при пресечении террористических актов правомерными действиями на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. В Положении о комиссии по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан, определению степени утраты (полностью или частично) имущества в результате чрезвычайных ситуаций, террористических актов и (или) при пресечении террористических актов правомерными действиями на территории Шемуршинского муниципального округа (далее – Положение), утвержденной настоящим Постановлением:

абзац второй пункта 4.8 раздела IV Положения изложить в следующей редакции:

«Акт комиссионного обследования утраченного имущества при ЧС и (или) Акт комиссионного обследования утраченного имущества в результате террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями составляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов для реализации задач Комиссии, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, подписывается всеми членами комиссии и утверждается главой Шемуршинского муниципального округа.»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

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

к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
от «07» апреля 2023 г. № 295

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
от «02» февраля 2023 г. № 79

Состав

комиссии по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан, определению степени утраты (полностью или частично) имущества в результате чрезвычайных ситуаций, террористических актов и (или) при пресечении террористических актов правомерными действиями на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

- | | |
|------------------|--|
| Измуква И.А. | - и.о. заместителя главы администрации Шемуршинского муниципального округа - начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности (председатель комиссии) |
| Кокуркин А.А. | - начальник отдела строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа (заместитель председателя комиссии) |
| Ичанкина О.И. | - начальник отдела мобилизационной работы, специальных программ, ГО и ЧС администрации Шемуршинского муниципального округа (секретарь комиссии) |
| Ильин М.Ю. | - начальник ОНД и ПР по Шемуршинскому (по согласованию) |
| Кузьмина И.А. | - заведующий сектором земельных отношений отдела сельского хозяйства, экологии и земельных отношений администрации Шемуршинского муниципального округа |
| Макаров В.Г. | - директор ОАО "Коммунальник" (по согласованию) |
| Павлова Е.А. | - начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа |
| Садретдинов А.А. | - директор ООО "УК "Жилкомсервис (по согласованию) |
| Тепитов Н.А. | - заместитель начальника отделения полиции по Шемуршинскому муниципальному округу МО МВД РФ «Батыревский» (по согласованию) |
| Фомин А.М. | - начальник ПЧ- 42 по охране села Шемурша КУ "ЧРПС" (по согласованию). |

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «7» апреля 2023 г. № 300

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 28 марта 2023 г. № 9.1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа от 9 декабря 2022 г. № 5.5 «О бюджете Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Во исполнение решения Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 28 марта 2023 г. № 9.1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа от 9 декабря 2022 г. № 5.5 «О бюджете Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашская Республика постановляет:

1. Принять к исполнению бюджет Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 28 марта 2023 г. № 9.1 «О внесении изменений в решение Собрания

депутатов Шемуршинского муниципального округа от 9 декабря 2022 г. № 5.5 «О бюджете Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 28 марта 2023 г. № 9.1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 9 декабря 2022 г. № 5.5 «О бюджете Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

3. Рекомендовать главным распорядителям и получателям средств бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики:

обеспечить полное, экономное, результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по расходным обязательствам Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 марта 2023 года.

Глава Шемуршинского
муниципального округа А.В. Чамеев

П Е Р Е Ч Е Н Ь

мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 28.03.2023 № 9.1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 9 декабря 2022 г. № 5.5 «О бюджете Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Представление в финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики справок об изменении сводной бюджетной росписи бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, справок об изменении бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики) и предложений по уточнению показателей кассового плана исполнения бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год	не позднее 28 марта 2023 г.	главные администраторы доходов, главные распорядители средств, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
2.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год	не позднее 31 марта 2023 г.	финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

1	2	3	4
	Представление в финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики уточненных бюджетных смет казенных учреждений Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, по которым были внесены изменения, на 2023 год	не позднее 10 апреля 2023 г.	главные распорядители средств бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
	Внесение изменений в муниципальные программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в целях их приведения в соответствии с решением Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа от 28.03.2023 № 9.1 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа от 9 декабря 2022 г. № 5.5 «О бюджете Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете	главные распорядители средств бюджета Шемуршинского муниципального округа, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
	Подготовка предложений о внесении изменений в следующие постановления администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики: от 09.02.2023 №102 «Об утверждении фонда оплаты труда органа местного самоуправления Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и работников бюджетных учреждений на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	март 2023 г.	финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Периодическое печатное издание «ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа» Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: http://www.shemur.cap.ru	Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		

