



ВЕСТИНИК

Муниципальная газета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 1 (1) 20 января 2023 года.

Издается с 20 января 2023 года.

Распространяется бесплатно.

№ 2
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 09.01.2023

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 09.01.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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», администрация Порецкого муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
2. Отделу образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа разместить административный регламент в сети «Интернет» на официальном сайте Порецкого муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Е.А. Терешкину.
4. Признать утратившим силу: постановление администрации Порецкого района от 27.04.2016 № 116 «Об утверждении административного регламента администрации Порецкого района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и на сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа **Е.В. Лебедев**

УТВЕРЖДЕН

Приложение к постановлению администрации Порецкого муниципального округа от 09.01.2023 г. № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - муниципальной услуги) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Действие Административного регламента распространяется на муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее - учреждения) Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - Порецкий муниципальный округ).

1.2. Круг заявителей
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители детей) (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях.

С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации. Заявителем предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в загородные учреждения отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графиках работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении № 1 к регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Порецкого муниципального округа, отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Порецкого муниципального округа (далее - отдел) размещены:

на официальном сайте Порецкого муниципального округа <https://porezk.cap.ru/>;

на информационных стендах в здании администрации Порецкого муниципального округа, отдела, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела.

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

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменном виде почтовым отправлением, или в форме электронного документа в адрес начальника отдела;
- через официальный сайт Порецкого муниципального округа, Госуслуги, ЕПГУ;
- по электронной почте в администрацию Порецкого муниципального округа.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Порецкого муниципального округа в сети «Интернет» МФЦ, официальных сайтах учреждений, Госуслуги, ЕПГУ, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации Порецкого муниципального округа, отдела, учреждений.

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

- полное наименование структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Госуслугах, ЕПГУ размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано; максимумальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование

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

- лично;
- по телефону.

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

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

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

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

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

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование

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

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя:

- предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;
- предоставление сертификатов в организации отдыха детей и их оздоровления;
- предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа и осуществляется через отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа (далее - Отдел) а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее - загородное учреждение) - выдача заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз.);
- в случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение - выдача (направление) письменного уведомления администрации Порецкого муниципального округа об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего регламента осуществляется в образовательных организациях по месту обучения ребенка, либо в МФЦ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в период комплектования смены загородного учреждения должен составлять не более 4-х месяцев с момента подачи заявителем заявления.

Заявление принимается в загородное учреждение одновременно на каждую смену.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» (вместе с «СанПиН 2.4.4.2599-10. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»);

Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Кабинета Министров ЧР от 02.03.2012 № 70 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике»;

- Уставом Порецкого муниципального округа;

- Положением об отделе образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики;

- Уставами общеобразовательных учреждений Порецкого муниципального округа.

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

Для принятия отделом решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем (заявителями):

- заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках заявителя с указанными лицами) о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее также - заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка или при достижении им возраста 14 лет - паспорта ребенка;

- копия страхового медицинского полиса;

- справка о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения.

Копии документов, указанных в абзацах четвертом - шестом настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается пометка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Для обработки отделом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении отдела, в многофункциональный центр на основании межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

При подаче заявления в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителем может быть представлен по собственной инициативе документ, подтверждающий соответствующий статус, выданный органом опеки и попечительства по месту жительства.

В случае если законным представителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, специалист отдела или специалист МФЦ для их получения направляет в рамках межведомственного взаимодействия в орган опеки и попечительства по месту жительства соответствующий запрос не позднее 5 рабочих дней после дня поступления заявления.

2.8. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

В случае, если получению муниципальной услуги, предшествует обращение заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, после которой заявитель может обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги за предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- выясняет у заявителя, желает ли он получить муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов по приему заявления, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлениям, проводит мероприятия по направлению на формирование результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю по электронной почте либо с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

2.9. 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего регламента;
- 2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего регламента;
- 3) представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- 4) ребенок не обучается в общеобразовательной организации Поречского района;
- 5) отсутствие мест на смену в загородном учреждении;
- 6) предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение (за исключением случаев стихийного бедствия, острой психологической травмы, перенесенной ребенком, бездомности, беспризорности);
- 7) медицинские противопоказания.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике».

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в загородные учреждения производится заявителями в размере:

20% от средней стоимости путевки - на период летних школьных каникул и на период весенних, осенних и зимних школьных каникул со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150% величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30% от средней стоимости путевки - на период летних школьных каникул и на период весенних, осенних и зимних школьных каникул со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

50% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится заявителями путем безличного расчета на лицевой счет загородного учреждения не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 6 рабочих дней до начала смены, ответственное за прием документов в отделе образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа, уведомляет заявителей по телефону, указанному в заявлении, о передаче данной путевки другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

В случае если ответственное лицо не дозвонилось до заявителя, то отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

Заявители, оплатившие 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшись от направления ребенка в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в загородное учреждение с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30%, 50% стоимости путевки. Выплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии загородного учреждения.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в отделе образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) администрации Поречского муниципального округа с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

В здании администрации Поречского муниципального округа, помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

- условия для беспрепятственного доступа и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где предоставляется муниципальная услуга, входа в здание администрации Поречского муниципального округа, помещения 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 в здании администрации Поречского муниципального округа;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Поречского муниципального округа и к муниципальной услуге 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 звукопосредника и тифлоупреждающего;

- доступ в здание администрации Поречского муниципального округа собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками администрации Поречского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

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

Для ожидания приема гражданами 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 обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Поречского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на 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 местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Госуслугах, ЕПГУ);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- обеспечение свободного доступа в здание администрации Поречского муниципального округа.

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;

- отсутствие жалоб.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;

- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку любых обстоятельствам и событиям, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

- совершать на документах заявителя распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- обеспечение свободного доступа в здание администрации Поречского муниципального округа.

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;

- отсутствие жалоб.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Усиленные подписи, при которых допускается использование усиленной электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утвержденного федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральным службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение 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 результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденного федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральным службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности. Источником финансового обеспечения расходов обязательств субъектов Российской Федерации, вытекающих из положений настоящего пункта, являются субсидии из федерального бюджета, предоставляемые субъектам Российской Федерации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее - загородный лагерь);

оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления; оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение;

принятие решения о выдаче путевки в загородный лагерь или об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь; выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь.

Безусловно предоставляется муниципальная услуга предоставления в приложение № 3 к регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородный лагерь

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородный лагерь в отделе.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородный лагерь, поступление в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в загородный лагерь на ребенка школьного возраста, обучающегося в общеобразовательных учреждениях, имеют родители (законные представители ребенка).

Родители (законные представители ребенка) обращаются в отдел или через МФЦ для получения путевки в загородный лагерь.

Документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего регламента, рассматриваются отделом в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

Специалист отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

Специалист отдела имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в подразделе 2.10 раздела II настоящего регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представлении их в неполном объеме, либо ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению муниципальной услуги, и указывает на способы 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.

Результатом административной процедуры является решение о принятии (отказе принятия) документов от заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородный лагерь, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к рассмотрению.

Прием заявлений от родителей (законных представителей ребенка) осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

В случае отсутствия в наличии свободных мест в загородном лагере ответственный специалист отдела имеет право изменить график работы по приему заявлений от родителей (законных представителей ребенка), о чем извещает родителей (законных представителей ребенка) путем размещения информации на сайте общеобразовательного учреждения и информационных стендах непосредственно в общеобразовательных учреждениях.

Заявления от родителей (законных представителей ребенка) принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в загородных лагеря.

Заявление оформляется специалистом отдела в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист отдела указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (при наличии), домашний адрес, место работы,

контактный телефон, фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), номер страхового медицинского полиса, наименование загородного учреждения, смену.

Специалист отдела вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершению ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2-х экземплярах о регистрации заявления.

Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист отдела передает родителю (законному представителю ребенка), второй экземпляр остается у специалиста отдела и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления. Специалист отдела распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.

При отсутствии в наличии свободных путевок специалист отдела по желанию заявителя может включить ребенка в резервный список на получение путевки и загородный лагерь, о чем выдает уведомление о включении в резервный список на получение путевки. Количество резервных мест устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные лагеря производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения. Родитель (законный представитель ребенка) может проверить регистрацию своего заявления посредством выхода на баннер «Организация отдыха детей», размещенный на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных.

Специалист отдела распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путевки в загородный лагерь, передает его родителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.

Отказом в оформлении и принятии заявления может послужить факт обучения ребенка в организации не по месту оформления заявления, а также ранее оформленное заявление.

При выявлении данных фактов специалист отдела оформляет уведомление об отказе оформления заявления и вручает его родителю (законному представителю ребенка).

Результатом административной процедуры является принятие заявления или выдача уведомления об отказе оформления заявления.

3.4. Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь.

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь производится не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения.

При отказе заявителей приобретать путевку в загородный лагерь по причинам медицинских показаний, семейных обстоятельств, заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородный лагерь в отдел не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь.

3.5. Принятие решения о выдаче путевки в загородный лагерь или об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путевки.

Положительное решение специалиста отдела о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь за 6 рабочих дней до начала смены, специалист отдела уведомляет заявителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены, по телефону, указанному в заявлении, об отказе в выдаче путевки и передаче путевки другому ребенку.

В случае если специалист отдела не дозвонился до заявителя за 6 рабочих дней до начала смены, то отдел оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородный лагерь.

Родители или иные законные представители детей, оплатившие 20, 30 и 50 процентов полной стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право не позднее трех рабочих дней до начала смены обратиться в загородное учреждение отдыха с письменным заявлением на осуществление возврата оплаченной суммы частичной стоимости путевки.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородный лагерь или об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь.

3.6. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородный лагерь или об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь.

На основании предоставленной заявителем квитанции об оплате 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь и сформированного реестра детей, утвержденном начальником отдела (лицом его заменяющим), претендующих на получение путевки в загородный лагерь, специалист отдела, в соответствии с установленным графиком выдачи путевок, оформляет путевку и предоставляет ее заявителям.

Выдача путевки регистрируется в Реестре загородного лагеря с указанием даты выдачи и номера путевки.

Невозможность заявителя явиться в отдел для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородный лагерь. Заявитель имеет право явиться в отдел, но не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном лагере.

В случаях, предусмотренных в подразделе 2.10 раздела II настоящего регламента, лицо, ответственное за прием документов в отделе письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

По итогам выдачи путевок в соответствии с графиком выдачи путевок специалист отдела представляет пакет документов заявителям в отдел, а также бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи.

Результатом административной процедуры является выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Поречского муниципального округа либо заместителем главы администрации Поречского муниципального округа, 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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим регламентом.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Поречского муниципального округа.

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

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

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

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

4.4. Положение, характеризующее 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 настоящего регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим регламентом.

4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Поречского муниципального округа, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Поречского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение в соответствии с интересами заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.3. В письменном обращении (Приложение № 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержатьцензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Поречского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Поречского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Поречского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются инициативы по доставлению неудобств и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Поречского муниципального округа

Адрес: 429020, Поречское, ул. Ленина, д.3

Адрес электронной почты администрации Поречского муниципального округа: porezk@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Руководство	Служебный телефон	Электронный адрес
Лебедев Евгений Владимирович	глава администрации Поречского муниципального округа		8(83543)2-12-15	porezk@cap.ru
Терешкина Елена Александровна	Начальник отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа		8(83543) 2-13-63	porezk_obrazov@cap.ru

График работы администрации Поречского муниципального округа: понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа

Адрес: 429020, с. Поречское, ул. Ленина, д.3

Адрес электронной почты: porezk_obrazov@cap.ru

График работы отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Поречского муниципального округа: понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приложение №2 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПУТЕВОК В ЗАГОРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ

Начальнику отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

(адрес местожительства, тел. служебный, домашний)

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О., дата, год рождения)

путевку в загородный детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Чувашской Республики на период (смену)

(указать сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках заявителя с указанными лицами)

" " 20 г. Подпись (расшифровка подписи)

Приложение №3 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородный лагерь

уведомление заявителей о регистрации заявления

уведомление заявителей об отказе в регистрации заявления

оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь

принятие решения о выдаче путевки в загородный лагерь

выдача путевки в загородный лагерь

принятие решения об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь

выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь

Приложение №4

к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____	должностное лицо, которому направляется жалоба
_____	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, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

- Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
- Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
- Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
 - при личном обращении;
 - посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
 - посредством электронной почты _____

подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
 "_____" 20 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 4

от 09.01.2023

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Поречского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрации Поречского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Поречского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Поречского сельского поселения от 26.02.2016 № 35 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Анастасовского сельского поселения от 09.07.2012 № 27. «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 20.06.2019 № 64 Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Семеновского сельского поселения от 16.09.2014 № 42 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Мишуковского сельского поселения от 19.09.2014 № 36 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Никулинского сельского поселения от 21.06.2019 № 67 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Кудехинского сельского поселения от 02.07.2012 № 02-02/49 «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Сивяжского сельского поселения от 08.11.2016 № 61 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Напольновского сельского поселения от 21.06.2019 № 65 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Сарыгинского сельского поселения от 25.06.2019 № 68 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Рындинского сельского поселения от 06.07.2012 № 30 «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Постановление администрации Козловского сельского поселения от 20.06.2019 № 58 «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном издании «Вестник Поречья» и предостит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023года.

Глава администрации
Поречского муниципального округа

Е.В.Лебедев

УТВЕРЖДЕН

Приложение к **постановлению** администрации Поречского муниципального округа от 09.01.2023 № 4

Административный регламент администрации Поречского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент Поречского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей
Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:
- на **официальном сайте** органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);
- на информационных стендах в здании администрации Поречского муниципального округа, структурных подразделениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Приним и информируются заинтересованные лица по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Уполномоченный орган).

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

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

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на **официальном сайте** уполномоченного органа, **ЕПГУ**, **РПГУ**.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты: администрации Поречского муниципального округа: 429020, с.Поречье, ул. Ленина, д. 3. График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочный телефон: 8 (83543) 2-14-76. Адрес электронной почты: porezk@car.ru, отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган): 429020, с.Поречье, ул. Ленина, д. 3; справочный телефон: 8 (83543) 2-10-9; адрес электронной почты: porezk_stroi@car.ru

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом: Вторник, четверг с 08.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в уполномоченное структурное подразделение, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через **официальный сайт** органа местного самоуправления, **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование
Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование
Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, на **официальных сайтах** органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

полное наименование структурного подразделения администрации Поречского муниципального округа,

предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и **официального сайта** органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На **Едином портале** государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование структурного подразделения администрации Поречского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представляет для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречского муниципального округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует: Шумерлинский отдел Росреестра по Чувашской Республике, Межрайонная инспекция ФНС России № 8 по Чувашской Республике, МУП «ОП ЖКХ» Поречского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена **постановлением** Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (**Приложение № 2** к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на **ЕПГУ**, **РПГУ**, в том числе в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через **ЕПГУ**, **РПГУ** срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 330);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, ред. от 02.07.2021 № 331-ФЗ.);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 30.12.2021);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Уставом Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на **официальном сайте** уполномоченного органа, на **ЕПГУ**, **РПГУ**.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем **официальном сайте**.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) письменное обращение (заявление о переводе помещения) для физического и юридического лица по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Административному регламенту;

К заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридического лица;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

8) письменное Согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Административному регламенту, в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного органа, склнчив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством **ЕПГУ**, **РПГУ**, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляются формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством **ЕПГУ**, **РПГУ**, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана **электронной**

подпись, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям **статьи 44.2** Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в **подпунктах 5, 6 пункта 2.6.1**, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные **подпунктом 4 пункта 2.6.1** настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в **подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.6.1** настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с **пунктом 3 статьи 36** Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с **пунктом 2 статьи 40** Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкции, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с **пунктом 2.6.1** настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

В соответствии с требованиями **части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляющих заявителя, а также приносимая заявителем информация о нарушении;

5) представление документов и информации, электронные образцы которых ранее были заархивированы в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

неудовлетворительное оформление Заявления (**подраздел 2.6** настоящего Административного регламента);

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в **подразделе 2.6**;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

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

если заявление не поддано рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом в соответствии с их компетенцией.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные **пунктом 2.6.1** настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом **пункта 2.6.3** настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с **пунктом 2.6.1** настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных **пунктом 2.6.1** настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных **статьей 22** Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным **Постановлением** Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в **пункте 2.6.1** административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта «переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в **пункте 2.9** настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, так и в электронной форме регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и **электронной подписи**, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств **электронной подписи** или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Поречья муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Поречья муниципального округа;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Поречья муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

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

8) допуск в здание администрации Поречья муниципального округа, 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;

9) оказание работниками администрации Поречья муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

11) В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Поречья муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов в соответствии со **статьей 15** Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

12) Вход в здание администрации Поречья муниципального округа, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Поречья муниципального округа.

13) Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

15) Для свободного получения информации о фактах, 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.

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

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

18) Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Поречья муниципального округа.

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

20) Требования к комфортности и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ устанавливаются **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа 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 Поречья муниципального округа, (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Поречья муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Поречья муниципального округа;

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;

отсутствие жалоб.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителя распорядительные надписи, давая указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата взаимодействия муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и **Федерального закона** № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой **электронной подписи**, и (или) усиленной **квалифицированной электронной подписи**, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе **Правил** определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной **квалифицированной электронной подписи**, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и Действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи** заявителя, использованием при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и

действий, связанных с проверкой действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи** заявителя, использованием при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и

определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Уполномоченного органа ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их поступления в Уполномоченный орган, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.2.10. Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимает решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредоставление документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа. Межведомственная комиссия по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда Поречского муниципального округа и частного жилищного фонда (утвержденная постановлением администрации Поречского муниципального округа от 11.05.2022 № 318) (далее - уполномоченная комиссия) проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.4.2. При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо иной государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3. При непредоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.4. Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.4.5. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

3.4.6. В случае предоставления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документы;

регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.4. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и претензиях на срок, содержащих административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на нарушения их прав и законных интересов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;

- информации, полученной из администрации Поречского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского муниципального округа МФЦ, а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Поречского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Поречского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать ненужных выношений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Поречского муниципального округа принимает решение о бесхозяйственности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.6.1.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.6.1.4. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.6.1.5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.6.1.6. Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

2.6.1.7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеобразовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

2.6.1.8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.6.1.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

2.6.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(ы)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(ы)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(ы)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2–2.6.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь, проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

Заявитель на Едином портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется общеобразовательной организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.6.4. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.6.5.1. Предоставления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской республики, нормативными правовыми актами муниципальных округов и городских округов Чувашской Республики, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2.6.5.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.6.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подпункте 2.12 настоящего Административного регламента;

2.6.5.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющей Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявителем, а также приносится извинения за доставленные неудобства.

2.6.5.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.7.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

2.7.1.2. заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.7.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.7.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.7.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.7.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

2.7.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.7.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.7.1.9. несоответствие категории заявителя, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.7.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.7.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

2.7.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.7.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

2.7.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.8.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2.8.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.8.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее – Единый портал. При подаче заявления через Единый портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале.

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляется заявления на каждого ребенка.

2.11.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией с указанием даты и времени в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации. Регистрация заявления допускается как с применением автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование», далее – Электронное образование Чувашской Республики, так и в бумажном виде. При использовании бумажного журнала страницы должны быть пронумерованы, прошнурованы и защищены от изъятий и использования.

2.11.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации с указанием даты и времени регистрации заявления в день получения письма. Регистрация заявления допускается как с применением сервисов ресурса Электронное образование Чувашской Республики, так и в бумажном виде.

2.11.4. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в день получения заявления с указанием даты и времени регистрации заявления в Организации. Регистрация заявления допускается как с применением сервисов ресурса Электронное образование Чувашской Республики, так и в бумажном виде. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

2.11.5. Заявления о предоставлении Услуги, поступившие до начала периода приема заявлений, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.11.6. После регистрации заявления о предоставлении Услуги заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление о приеме заявления, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Здание, в котором размещается образовательная организация, предоставляющая государственную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об образовательной организации, предоставляющей государственную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточное места.

2.12.2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательной организации, предоставляющей Услугу.

2.12.3. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

2.12.4.1. возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2.12.4.2. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2.12.4.3. возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.12.4.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории образовательной организации, предоставляющей Услугу;

2.12.4.5. обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.4.6. оказание должностными лицами образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, иной необходимой инвалидам и мало мобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг и услуг с другими лицами.

2.12.4.7. места предоставления Услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц.

2.12.4.8. помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также с иной визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии технической возможности) информацией о порядке предоставления Услуги.

2.12.5. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста образовательной организации, предоставляющей государственную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.13.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.13.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

2.13.1.3. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других мало мобильных групп населения;

2.13.1.4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.13.1.5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.13.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

2.13.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;

2.13.2. В целях предоставления Услуги, консультации и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.13.3. Основными требованиями к качеству предоставления Услуги являются:

2.13.3.1. достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

2.13.3.2. возможность подачи заявления в электронной форме;

2.13.3.3. удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги и получения результата услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.2. При предоставлении Услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14.3. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

3.1.1.1. зачисление в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

3.1.1.2. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления Услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством обращения в Организацию или посредством Единого портала.

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

3.2.3. Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении №6 к Административному регламенту.

3.3. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 93 (девяносто три) календарных дня со дня регистрации запроса в Организацию, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления в Организацию и через Единый портал.

3.3.2. Результатом предоставления Услуги является:

прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Единый портал.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

обращение за предоставлением иной услуги;

заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

3.3.4. Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию образовательной организации или посредством Единого портала:

заявление о предоставлении Услуги (далее – заявление) по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными обще-развивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

родитель(и) (законный(ые) представитель(ы)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

В случае подачи заявления на Едином портале заявитель заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в администрацию образовательной организации – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в администрации образовательной организации регистрируются в сроки, указанные в подпункте 2.4. раздела II Административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в рамках варианта предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на орган управления образования, как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных услуг;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги принимается Министерством на основе следующих критериев принятия решения:

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

отзыв заявления по инициативе заявителя;

отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

3.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет:

по приему в I (Первый) класс – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.4 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

не более 5 (пяти) рабочих дней после приема запроса в части приема на обучение документов в Организацию при зачислении детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего Регламента.

по приему в I (Первый) класс – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.6, 1.2.2.7 пункта 1.2.2. настоящего Административного регламента;

не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления в принимающей Организации при зачислении в порядке перевода детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 1.2.2.8. пункта 1.2.2 настоящего Регламента.

3.3.9. Услуга не предусматривает возможности предоставления образовательной организацией результата Услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления Услуги является информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок в выданном направлении.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является непредоставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления Услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.4. Для получения Услуги заявитель представляет в образовательную организацию, предоставляющую государственную (муниципальную) услугу, заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления Услуги (муниципальной) документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления Услуги документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в образовательную организацию, предоставляющую Услугу, являются:

- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;
Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления Услуги, в образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, составляет 15 минут.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги принимает образовательная организация, предоставляющая Услугу, на основе следующего критерия принятия решения – наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления Услуги документе.

3.4.8. Направленные заявителем способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется образовательной организацией, предоставляющей государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного образовательной организацией, предоставляющей государственную услугу, по результатам предоставления Услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Услуга не предусматривает возможности предоставления образовательной организацией, предоставляющей Услугу, результата Услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

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 Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 4.1.3.1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4.1.3.2. выявления и устранения нарушений прав граждан;
4.1.3.2. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами образовательной организации, предоставляющей Услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательной организации, предоставляющей Услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей Услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за предоставлением Услуги устанавливается руководителем образовательной организации, предоставляющей Услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательной организации, предоставляющей Услугу.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов руководителя образовательной организации, предоставляющей Услугу, (лица, его замещающего).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а так же за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте образовательной организации, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 5.2.4.1. официального сайта Организации, предоставляющего государственную услугу;
5.2.4.2. многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.2.4.3. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

5.2.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие программы общего образования»

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от №

Ваше заявление от и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в класс (распорядительный акт №).

Приняты следующие документы на рассмотрение:

Консультацию и справочную информацию по приему в класс можно получить по тел. на официальном сайте школы.

Документы приняты Дата (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие программы общего образования»

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующую программу общего образования

от №

Ваше заявление от и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в класс (распорядительный акт №).

Дополнительная информация:

Должности ФИО сотрудника, Подпись

при приеме решение

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие программы общего образования»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующую программу общего образования

от №

Ваше заявление от и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в.

Table with 2 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Дополнительная информация: Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должности и ФИО сотрудника, Подпись

при приеме решение

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие программы общего образования»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

- 1. Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 21 июля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Федеральный закон от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации/аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации/аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате.
21. Закон Чувашской Республики от 30 июля 2013 года № 50 «Об образовании»;
22. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 декабря 2013 года № 483 «Вопросы Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики»;
23. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 года № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике»;
иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чувашской Республики.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие программы общего образования»

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующую программу общего образования

Руководителю (наименование общеобразовательной организации)

от (ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: Электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

В класс учебного года.

Сведения о втором родителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации) (адрес проживания) (контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве вне очереди или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости) согласен (сна):

(подпись)

Язык образования: (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен (а).

решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования) посредством электронной почты.

Дата: Подпись

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: Подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие программы общего образования»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физические лица (родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право	Категории, указанные в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.4 пункта 1.2.2 Административного регламента
2	Физические лица (родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией	Категории, указанные в подпункте 1.2.2.5 пункта 1.2.2 Административного регламента
3	Физические лица (родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией	Категории, указанные в подпункте 1.2.2.6 пункта 1.2.2 Административного регламента
4	Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чувашской Республики, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией	Категории, указанные в подпункте 1.2.2.7 пункта 1.2.2 Административного регламента
5	Физические лица (родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию	Категории, указанные в подпункте 1.2.2.8 пункта 1.2.2 Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1	Физические лица (родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 Административного регламента
2	Физические лица (родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией	
3	Физические лица (родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией	
4	Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией	
5	Физические лица (родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 11

от 12.01.2023

Об утверждении административного регламента Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 года № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике», администрация Поречского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Отделу образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации Поречского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа Терешкину Е.А.

4. Признать утратившим силу: постановление администрации Поречского района 16.09.2020 № 259 «Об утверждении административного регламента администрации Поречского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Поречского района от 23.11.2020 № 319 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 16.09.2020 № 259 «Об утверждении административного регламента администрации Поречского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Поречского района 01.11.2021 № 266 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 16.09.2020 № 259 «Об утверждении административного регламента администрации Поречского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Поречского района 31.03.2022 № 76 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 16.09.2020 № 259 «Об утверждении административного регламента администрации Поречского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и на сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Поречского муниципального округа от 12.01.2023 № 11

Административный регламент администрации Поречского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в Поречском районе (далее – муниципальная услуга, дошкольная образовательная организация).

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между Администрацией Поречского муниципального округа, в лице отдела образования, молодежной политики и спорта (далее – Уполномоченный орган) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

Заявление вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности. 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).

Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольных образовательных организациях устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. 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 – вариант).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Поречского муниципального округа (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган - Отдел образования, молодежной политики и спорта (далее - Отдел). Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);

б) направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в дошкольную образовательную организацию составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Предоставление муниципальной услуги в части направления детей в дошкольные образовательные организации осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в дошкольные образовательные организации на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Уполномоченным органом с 1 апреля по 30 июня текущего года и в рамках докомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц и работников размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 и приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

д) документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

е) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в МФЦ или в Уполномоченный орган, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В случае если документы подаются через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

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

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

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) наличие в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (АИС ЕУ) Чувашской Республики зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребенка;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления в дошкольную образовательную организацию – является только отсутствие в ней свободных мест.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме (в Уполномоченном органе или в МФЦ), необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование; место нахождения и юридический адрес; номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Администрации, Уполномоченного органа; почтовый адрес Администрации, Уполномоченного органа; адреса электронной почты сотрудников;

адреса проезда в Администрацию, Уполномоченному органу; адрес официального сайта Администрации; номера телефонов Администрации, Уполномоченного органа; график работы Уполномоченного органа;

о графике личного приема руководителем Администрации; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Уполномоченного органа;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) постановка на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант I. Постановка на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в дошкольную образовательную организацию составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Предоставление муниципальной услуги в части направления в дошкольную образовательную организацию осуществляется в рамках основного комплектования дошкольных образовательных организаций на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 1 апреля по 30 июня текущего года и в рамках докомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);

б) отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);

в) направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги представляются в МФЦ или Уполномоченный орган, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) заявление по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление представляется доверенным лицом.

Способы подачи запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подается непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ;

заполняется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

3.3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или МФЦ.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой;
- Министерством внутренних дел по Чувашской Республике;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- органами опеки и попечительства;
- органами социальной защиты населения.

3.3.10. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос в:

- Федеральную налоговую службу сведений о государственной регистрации ребенка заявителя;
- Министерство внутренних дел по Чувашской Республике сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Пенсионный фонд Российской Федерации сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- органами опеки и попечительства о полномочиях законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является родителем;
- органами социальной защиты населения сведений о приравнивании семьи, в которой проживает ребенок, многодетной.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

3.3.11. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
указание на Уполномоченный орган как на орган, направляющий межведомственный запрос;
наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.13. Межведомственный запрос направляется Уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

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

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного во втором абзаце настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган является:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.4.6. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 15 минут с момента их представления.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.4.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании соответствия заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действительности.

Решение принимается в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации уполномоченным подразделением.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками), осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов Поречского муниципального округа Чувашской Республики;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Поречского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у председателя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 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».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: **Заявление рассмотрено.**

Комментарий к статусу информирования: **«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию по теле (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»**

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____ Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет _____ № _____

от _____ Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа _____

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (перечислить указанные в заявлении параметры).

Должность и ФИО сотрудника _____

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: **Направлен в дошкольную образовательную организацию**

Комментарий к статусу информирования: **«Вам предоставлено место в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).»**

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____ Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию _____

от _____ Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа _____

принято решение: _____

Должность и ФИО сотрудника _____

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги.**

Комментарий к статусу информирования: **«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).»**

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____ Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет _____ № _____

от _____ Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа _____

принято решение: _____

Должность и ФИО сотрудника _____

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)		
Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).		
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. (При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически).	
3.	Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии); В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями).	множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в РГИС ДДО), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций, максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – 5
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
Согласие на общеразвивающую группу		бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»
Согласие на группу присмотра и ухода		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
Согласие на кратковременный режим пребывания		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
Согласие на группу полного дня		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня

4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)?	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение:

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____;

(нужное вписать)

(заявитель)

(подпись)

Дата: « » 20 г.

Приложение № 9
к Административному регламенту по предоставлению администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Родитель (законный представитель) ребенка (детей) в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации. Уполномоченный представитель ребенка (детей) в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, постоянно или временно проживающего на территории Российской Федерации.
Цель обращения заявителя	Направление ребенка (детей) в дошкольную образовательную организацию Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 14

от 17.01.2023

Об утверждении муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан».

2. Финансовому отделу администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики при формировании проекта бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период предусматривать бюджетные ассигнования на реализацию муниципальной программы.

3. Признать утратившим силу: постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 21 января 2019 г. № 14 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 12 июля 2019 г. № 263 «О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 21 января 2020 г. № 18 «О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 29 апреля 2020 г. № 139 «О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 3 февраля 2021 г. № 43 «О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 19 января 2022 г. № 10 «О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 26 мая 2022 г. № 117 «О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. № 216 «О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Поречского района Чувашской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Е.В.Лебедев

Утверждена постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 17.01.2023 № 14

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОРЕЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН»

Ответственный исполнитель Муниципальной программы Администрация Поречского муниципального округа

Дата составления проекта Муниципальной программы 23 ноября 2022 года

Непосредственный исполнитель Муниципальной программы Заместитель главы администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики - начальник отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы Е.Н.Федулова (тел. 43-2-13-41, e-mail: porezk_0rg3@cap.ru Е.В.Лебедев

Глава администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

ПАСПОРТ

муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Ответственный исполнитель Муниципальной программы Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация)

Соисполнители Муниципальной программы Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа;

Участники Муниципальной программы – Отделы администрации Поречского муниципального округа, управление по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа (по согласованию)

Подпрограммы Муниципальной программы «Социальное обеспечение граждан»; «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики»

Цели Муниципальной программы – создание условий для роста благосостояния граждан – получателей мер социальной поддержки;

Задачи Муниципальной программы – повышение доступности социальных услуг для граждан; обеспечение выполнения обязательств государства по социальной поддержке граждан;

обеспечение потребностей граждан пожилого возраста, инвалидов, включая детей-инвалидов, семей и детей в социальном обслуживании; обеспечение активного долголетия граждан старшего поколения; повышение роли сектора негосударственных некоммерческих организаций в предоставлении социальных услуг;

создание благоприятных условий для жизнедеятельности семьи, функционирования института семьи, рождения детей;

достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: доля населения с доходами ниже величины прожиточного минимума – 9,0 процента;

увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики до 3 единиц;

увеличение количества публикаций в средствах массовой информации о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций - 107,5 процентов;

доля граждан, получивших социальные услуги в организациях социального обслуживания, в общем числе граждан, обратившихся за получением социальных услуг в организации социального обслуживания, – 99,0 процента

2023–2035 годы:

1 этап – 2023–2025 годы;

2 этап – 2026–2030 годы;

3 этап – 2031–2035 годы

прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Муниципальной программы в 2023–2035 годах составляют 47 419,9 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 3 832,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 3 632,3 тыс. рублей;

в 2025 году – 3 632,3 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 18 161,5 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 18 161,5 тыс. рублей;

из них средства: республиканского бюджета – 42 162,9 тыс. рублей (88,9 процента), в том числе:

в 2023 году – 3 243,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 3 243,3 тыс. рублей;

в 2025 году – 3 243,3 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 16 216,5 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 16 216,5 тыс. рублей;

бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 5 257,0 тыс. рублей (11,1 процента), в том числе:

в 2023 году – 589,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 389,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 389,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 945,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 1 945,0 тыс. рублей;

внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента), в том числе:

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

реализация Муниципальной программы позволит обеспечить:

выполнение обязательств по социальной поддержке нуждающихся граждан;

адресный подход к предоставлению всех форм социальных услуг гражданам;

повышение качества и доступности предоставления социальных услуг, в том числе в сельской местности;

создание прозрачной и конкурентной системы муниципальной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

эффективность деятельности и финансовую устойчивость социально ориентированных некоммерческих организаций;

снижение бедности среди получателей мер социальной поддержки на основе расширения сферы применения адресного принципа ее предоставления;

поддержку и содействие в социальной адаптации граждан, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в социальном обслуживании;

создание прозрачной и конкурентной системы муниципальной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

повышение качества и доступности предоставления социальных услуг, в том числе в сельской местности;

создание прозрачной и конкурентной системы муниципальной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

повышение роли сектора негосударственных некоммерческих организаций в предоставлении социальных услуг.

Муниципальная программа направлена на достижение следующих целей:

создание условий для роста благосостояния граждан – получателей мер социальной поддержки;

повышение доступности социальных услуг для граждан.

Для достижения указанных целей в рамках реализации Муниципальной программы предусматривается решение следующих приоритетных задач:

обеспечение выполнения обязательств государства по социальной поддержке граждан;

обеспечение активного долголетия граждан старшего поколения;

создание благоприятных условий для жизнедеятельности семьи, функционирования института семьи, рождения детей;

повышение роли сектора негосударственных некоммерческих организаций в предоставлении социальных услуг.

Муниципальная программа реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:

1 этап – 2023–2025 годы;

2 этап – 2026–2030 годы;

3 этап – 2031–2035 годы.

На 1 этапе будет продолжена реализация начатых ранее мероприятий по развитию отрасли социальной защиты и социального обслуживания.

За счет реализации мероприятий 2 и 3 этапов будут достигнуты следующие результаты:

выполнение обязательств по социальной поддержке нуждающихся граждан;

адресный подход к предоставлению всех форм социальных услуг гражданам;

повышение качества и доступности предоставления социальных услуг, в том числе в сельской местности;

снижение бедности среди получателей мер социальной поддержки на основе расширения сферы применения адресного принципа ее предоставления;

создание прозрачной и конкурентной среды в сфере социального обслуживания граждан.

создание прозрачной и конкурентной системы муниципальной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

эффективность деятельности и финансовая устойчивость социально ориентированных некоммерческих организаций.

Сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

Состав целевых индикаторов и показателей Муниципальной программы и подпрограмм определен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения целей и решения задач, определенных Муниципальной программой.

Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случае потери информативности целевого индикатора или показателя, а также изменений в законодательстве Российской Федерации, Чувашской Республики и Поречского муниципального округа Чувашской Республики, влияющих на расчет данных целевых индикаторов или показателей.

Раздел II. **Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм Муниципальной программы**

Выстроенная в рамках настоящей Муниципальной программы система целевых ориентиров (цели, задачи, ожидаемые результаты) представляет собой четкую согласованную структуру, посредством которой установлена прозрачная и понятная связь реализации отдельных мероприятий с достижением конкретных целей на всех уровнях Муниципальной программы.

Достижение целей и решение задач Муниципальной программы будет осуществляться в рамках реализации следующих подпрограмм: «Социальное обеспечение граждан», «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики», «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей».

Подпрограмма «Социальное обеспечение граждан» предусматривает выполнение двух основных мероприятий.

Основное мероприятие 1. Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

В рамках выполнения данного мероприятия предусмотрено финансирование мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, в том числе гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Мероприятие предусматривает предоставление за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг отдельным категориям граждан из числа педагогических работников образовательных учреждений и работников учреждений культуры, проработавших не менее 10 лет в организациях, расположенных на селе, вышедших на пенсию в период работы в этих организациях и проживающих в сельской местности, у которых право на нее возникло по состоянию на 31 января 2016 года.

Основное мероприятие 2. Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранам, гражданам пожилого возраста, инвалидам.

Реализация основного мероприятия включает в себя комплекс мероприятий, направленных на проведение информационно-разъяснительной и методической работы по социальной защите граждан, проведение мероприятий по поддержке жизненной активности граждан пожилого возраста и инвалидов.

Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики» объединяет три основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Оказание имущественной поддержки.

Основное мероприятие включает в себя комплекс мероприятий, направленных на предоставление во владение и (или) в пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального имущества Поречского муниципального округа Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц.

Основное мероприятие 2. Предоставление информационной поддержки.

Реализация основного мероприятия включает в себя комплекс мероприятий, направленных на содействие социально ориентированным некоммерческим организациям в размещении общественно значимой информации в средствах массовой информации, на сайте администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Основное мероприятие 3. Обеспечение поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций на местном уровне.

Реализация основного мероприятия включает в себя комплекс мероприятий, направленных на методическое обеспечение органов местного самоуправления, оказание им содействия в разработке и реализации мер по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций на территориях муниципальных образований, содействие повышению квалификации муниципальных служащих по вопросам поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительности и добровольчества (волонтерства).

Подпрограмма «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» объединяет три основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Реализация мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В рамках выполнения данного мероприятия планируется обеспечение отдыха и оздоровления детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Основное мероприятие 2. Совершенствование социального обслуживания семьи и детей.

Реализация данного мероприятия включает в себя комплекс мероприятий, направленных на обеспечение совершенствования социального обслуживания семьи и детей, в том числе деятельности соответствующих муниципальных организаций.

Основное мероприятие 3. Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение семейных ценностей.

Реализация данного мероприятия включает в себя комплекс мероприятий, направленных на проведение республиканского конкурса «Семья года», республиканского слета трудовых династий, проведение мероприятий по награждению орденом «За любовь и верность» супружеских пар, состоящих в зарегистрированном браке 50 и более лет, воспитавших детей – достойных граждан Российской Федерации, обеспечение выплаты единовременного денежного вознаграждения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава», учрежденным Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 г. № 775, проведение новогодних праздников для детей, нуждающихся в социальной поддержке.

Раздел III. **Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации)**

Расходы Муниципальной программы формируются за счет средств республиканского бюджета и бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики. Средства внебюджетных источников не предусмотрены.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2023–2035 годах составляет 47 419,9 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

республиканского бюджета Чувашской Республики – 42 162,9 тыс. рублей (88,9 процента);

бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 5 257,0 тыс. рублей (11,1 процента);

внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента).

Объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2023–2025 годы) составляет 11 096,9 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 3 832,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 3 632,3 тыс. рублей;

в 2025 году – 3 632,3 тыс. рублей;

из них средства:

республиканского бюджета – 9 729,9 тыс. рублей (87,7 процента), в том числе:

в 2023 году – 3 243,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 3 243,3 тыс. рублей;

в 2025 году – 3 243,3 тыс. рублей;

бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 1 367,0 тыс. рублей (12,3 процента), в том числе:

в 2023 году – 589,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 389,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 389,0 тыс. рублей.

На 2 этапе (2026–2030 годы) объем финансирования Муниципальной программы составляет 18 161,5 тыс. рублей, из них средства:

республиканского бюджета – 16 216,5 тыс. рублей (89,3 процента);

бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 1 945,0 тыс. рублей (10,7 процента);

внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента).

На 3 этапе (2031–2035 годы) объем финансирования Муниципальной программы составляет 18 161,5 тыс. рублей, из них средства:

республиканского бюджета – 16 216,5 тыс. рублей (89,3 процента);

бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 1 945,0 тыс. рублей (10,7 процента);

внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента).

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к Муниципальной программе.

Приложение № 1 к муниципальной программе Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Сведения

о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан», подпрограмм муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» и их значениях

№ пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей по годам				
			2023	2024	2025	2030	2035
1.	Доля населения с доходами ниже величины прожиточного минимума	процентов	15,5	15,0	14,5	12,0	9,0
2.	Доля граждан, получивших социальные услуги в организациях социального обслуживания, в общем числе граждан,	процентов					

обратившихся за получением социальных услуг в организации социального обслуживания						
Подпрограмма «Социальное обеспечение граждан» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»						
1.	Удельный вес граждан, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в социальном обслуживании, получивших услуги в негосударственных организациях социального обслуживания, в общей численности граждан, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в социальном обслуживании, получивших услуги в организациях социального обслуживания всех форм собственности	процентов	0,12	0,12	0,12	0,12
2.	Доля получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, в общем количестве получателей социальных услуг в Поречском районе Чувашской Республики	процентов	49,9	49,9	49,9	49,9
Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики»						
1.	Увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики	единиц	2	2	2	3
2.	Увеличение количества публикаций в средствах массовой информации о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций	процентов	101,0	101,5	105,0	107,5
Подпрограмма «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»						
1.	Удельный вес несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности несовершеннолетних, обратившихся за их получением в организации	процентов	99,0	99,0	99,0	99,0
2.	Удельный вес детей-инвалидов, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности несовершеннолетних детей-инвалидов	процентов	87,87	89,39	90,91	96,9

Приложение № 2

к муниципальной программе Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Статус	Наименование муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограммы муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики (основного мероприятия)	Код бюджетной классификации	Расходы по годам, тыс. рублей						
			2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035		
1	2	3	4	Источники финансирования					
				5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	«Социальная поддержка граждан»	x	x	всего	3 832,3	3 632,3	3 632,3	18 161,5	18 161,5
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3 243,3	3 243,3	3 243,3	16 216,5	16 216,5
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	589,0	389,0	389,0	1 945,0	1 945,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Социальное обеспечение граждан»	903 974	Ц31000000	всего	3 493,3	3 293,3	3 293,3	16 466,5	16 466,5
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3 243,3	3 243,3	3 243,3	16 216,5	16 216,5
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	250,0	50,0	50,0	250,0	250,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	903 974	Ц31010000	всего	3 493,3	3 293,3	3 293,3	16 466,5	16 466,5
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3 243,3	3 243,3	3 243,3	16 216,5	16 216,5
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	250,0	50,0	50,0	250,0	250,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранам, гражданам пожилого возраста, инвалидам	903	Ц31050000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики»	903	Ц32010000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Оказание имущественной поддержки	903	Ц320177850	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Предоставление информационной поддержки	903	Ц320177850	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Обеспечение поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций	903	Ц320177850	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»	974	Ц34000000	всего	339,0	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	339,0	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Реализация мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, в том числе детей,	974	Ц34020000	всего	339,0	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	339,0	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

находящихся в трудной жизненной ситуации			бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	339,0	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				всего	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Совершенствование социального обслуживания семьи и детей	903	Ц340300000	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение семейных ценностей	903	Ц340600000	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 3

к муниципальной программе Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Подпрограмма «Социальное обеспечение граждан» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Паспорт подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы — Администрация Поречского муниципального округа

Соисполнители подпрограммы — муниципальные организации образования и культуры;

Цели подпрограммы — повышение уровня жизни граждан — получателей мер социальной поддержки; повышение уровня, качества и безопасности социального обслуживания граждан

Задачи подпрограммы — реализация системы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы — достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: удельный вес граждан, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в социальном обслуживании, получивших услуги в негосударственных организациях социального обслуживания, в общей численности граждан, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в социальном обслуживании, получивших услуги в организациях социального обслуживания всех форм собственности, — не менее 0,12 процента; доля получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, в общем количестве получателей социальных услуг в Поречском муниципальном округе Чувашской Республике — 49,9 процента

Сроки и этапы реализации подпрограммы — 2023–2035 годы:
1 этап — 2023–2025 годы;
2 этап — 2026–2030 годы;
3 этап — 2031–2035 годы

Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации — прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2019–2035 годах составляют 43 012,9 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2023 году — 3 493,3 тыс. рублей;
в 2024 году — 3 293,3 тыс. рублей;
в 2025 году — 3 293,3 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах — 16 466,5 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах — 16 466,5 тыс. рублей;
из них средства: республиканского бюджета — 42 162,9 тыс. рублей (98,0 процента), в том числе:
в 2023 году — 3 243,3 тыс. рублей;
в 2024 году — 3 243,3 тыс. рублей;
в 2025 году — 3 243,3 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах — 16 216,5 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах — 16 216,5 тыс. рублей;
бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики — 850,0 тыс. рублей (2,0 процента), в том числе:
в 2023 году — 250,0 тыс. рублей;
в 2024 году — 50,0 тыс. рублей;
в 2025 году — 50,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах — 250,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах — 250,0 тыс. рублей;
внебюджетных источников — 0,0 тыс. рублей (0,0 процента), в том числе:
в 2023 году — 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году — 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году — 0,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах — 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах — 0,0 тыс. рублей

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы — реализация подпрограммы позволит: повысить уровень социальной защищенности отдельных категорий граждан; обеспечить доступность, качество и безопасность социального обслуживания граждан.

Раздел I. Приоритеты и цели подпрограммы

Приоритетными направлениями государственной политики в сфере социального обеспечения граждан являются поддержание и повышение уровня социальной защищенности граждан в связи с особыми заслугами перед Родиной, утратой трудоспособности и тяжестью вреда, нанесенного здоровью, трудной жизненной ситуацией, сохранение ранее действовавших социальных обязательств.

Подпрограмма «Социальное обеспечение граждан» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» (далее — подпрограмма) является неотъемлемой частью Муниципальной программы.

Цели подпрограммы: повышение уровня жизни граждан — получателей мер социальной поддержки; повышение уровня, качества и безопасности социального обслуживания граждан. Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач: реализация системы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются: удельный вес граждан, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в социальном обслуживании, получивших услуги в негосударственных организациях социального обслуживания, в общей численности граждан, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в социальном обслуживании, получивших услуги в организациях социального обслуживания всех форм собственности; доля получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, в общем количестве получателей социальных услуг в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: удельный вес граждан, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в социальном обслуживании, получивших услуги в негосударственных организациях социального обслуживания, в общей численности граждан, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в социальном обслуживании, получивших услуги в организациях социального обслуживания всех форм собственности:

в 2023 году — 0,12 процента;
в 2024 году — 0,12 процента;
в 2025 году — 0,12 процента;
в 2030 году — 0,12 процента;
в 2035 году — 0,12 процента;
доля получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, в общем количестве получателей социальных услуг в Поречском муниципальном округе Чувашской Республике:
в 2023 году — 49,9 процента;
в 2024 году — 49,9 процента;
в 2025 году — 49,9 процента;
в 2030 году — 49,9 процента;
в 2035 году — 49,9 процента.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и муниципальной программы в целом. Основные мероприятия подпрограммы подразделяются на отдельные мероприятия, реализация которых позволит обеспечить достижение целевых индикаторов и показателей подпрограммы.

Подпрограмма объединяет два основных мероприятия: Основное мероприятие 1. Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Мероприятие 1.1. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Реализация мероприятия предусматривает за счет средств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальным служащим Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставление пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к пенсии соответственно при наличии на это права.

Мероприятие 1.2. Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Мероприятие предусматривает предоставление за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), в соответствии с Законом Чувашской Республики от 8 февраля 2005 г. № 1 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг» ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг (отопление, теплоснабжение, в том числе поставка твердого топлива при наличии печного отопления, и электроснабжение), в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в пределах социальной нормы площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, установленных Кабинетом Министров Чувашской Республики.

Мероприятие 1.3. Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации. Мероприятие предусматривает оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, на основании заявления и документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации, за счет средств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Основное мероприятие 2. Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранам, гражданам пожилого возраста, инвалидам.

Мероприятие 2.1. Осуществление мероприятий по проведению информационно-разъяснительной и методической работы по социальной защите граждан и изготовлению бланочной продукции.

В рамках указанного мероприятия предусмотрены проведение методической работы в сфере организации социальной защиты, информационно-разъяснительной работы среди населения по вопросам социальной защиты и социального обслуживания, а также изготовление полиграфической продукции для реализации полномочий администрации в сфере социальной защиты населения.

Мероприятие 2.2. Проведение мероприятий, связанных с празднованием годовщины Победы в Великой Отечественной войне.

Мероприятие предусматривает проведение мероприятий по поддержанию жизненной активности граждан пожилого возраста и инвалидов.

Подпрограмма реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:
1 этап – 2023–2025 годы;
2 этап – 2026–2030 годы;
3 этап – 2031–2035 годы.

При этом большинство мероприятий подпрограммы реализуется ежегодно с установленной периодичностью.
Раздел IV. Обеспечение объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расщеплением по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации)
Расходы подпрограммы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики и средств внебюджетных источников.

Внебюджетные источники, предусмотренные к привлечению в рамках Муниципальной программы, являются источниками финансирования основных мероприятий подпрограммы.
Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составляет 43 012,9 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

республиканского бюджета – 42 162,9 тыс. рублей (98,0 процента);
бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 850,0 тыс. рублей (2,0 процента);
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента).
Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2023–2025 годы) составляет 10 079,9 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 3 493,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 3 293,3 тыс. рублей;
в 2025 году – 3 293,3 тыс. рублей;

из них средства:
республиканского бюджета – 9 729,9 тыс. рублей (96,5 процента), в том числе:
в 2023 году – 3 243,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 3 243,3 тыс. рублей;
в 2025 году – 3 243,3 тыс. рублей;
бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 350,0 тыс. рублей (3,5 процента), в том числе:
в 2023 году – 250,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 50,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 50,0 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента), в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.

На 2 этапе (2026–2030 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 16 466,5 тыс. рублей, из них средства:
республиканского бюджета – 16 216,5 тыс. рублей (98,5 процента);
бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 250,0 тыс. рублей (1,5 процента);
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента).
На 3 этапе (2031–2035 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 16 466,5 тыс. рублей, из них средства:
республиканского бюджета – 16 216,5 тыс. рублей (98,5 процента);
бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 250,0 тыс. рублей (1,5 процента);
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента).

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.
Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.

Приложение к подпрограмме «Социальное обеспечение граждан» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Социальное обеспечение граждан» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей*				
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	14	15	16	17	18
Подпрограмма	«Социальное обеспечение граждан»	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	ЦЗ10000000	x	всего	3 493,3	3 293,3	3 293,3	16 466,5	16 466,5
				3 243,3	3 243,3	3 243,3	16 216,5	16 216,5					
				250,0	50,0	50,0	250,0	250,0					
Основное мероприятие 1	Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	реализация системы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	ЦЗ10100000	x	всего	3 493,3	3 293,3	3 293,3	16 466,5	16 466,5
				3 243,3	3 243,3	3 243,3	16 216,5	16 216,5					
				250,0	50,0	50,0	250,0	250,0					
Целевой индикатор и показатель Муниципальной программы, увязанные с основным мероприятием 1	Доля населения с доходами ниже величины прожиточного минимума, процентов		x	15,5	15,0	14,5	12,0*	9,0*					
				903	1001	ЦЗ10170520	310	всего	50,0	50,0	50,0	250,0	250,0
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Мероприятие 1.1	Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Поречского муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	903	1003	ЦЗ10110550	310	всего	3 243,3	3 243,3	3 243,3	16 216,5	16 216,5
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
Мероприятие 1.2	Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	903	1003	ЦЗ10110610	360	всего	200,0	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Мероприятие 1.3	Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	903	1003	ЦЗ10110610	360	всего	200,0	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					

Основное мероприятие 2	Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранам, гражданам пожилого возраста, инвалидам	реализация системы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	903	1003	ЦЗ10500000	240	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				x	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Целевой индикатор и показатель Муниципальной программы, увязанные с основным мероприятием 2	Доля граждан, получивших социальные услуги в организациях социального обслуживания, в общем числе граждан, обратившихся за получением социальных услуг в организации социального обслуживания, процентов	x	100,0	100,0	100,0	100,0*	100,0*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Мероприятие 2.1	Осуществление мероприятий по проведению информационно-разъяснительной и методической работы по социальной защите граждан и изгоявление бланочной продукции	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	903	1003	ЦЗ10511530	240	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Мероприятие 2.2	Проведение мероприятий, связанных с празднованием годовщины Победы в Великой Отечественной войне	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	903	1003	ЦЗ10510640	240	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

* Приводятся значения целевых индикаторов и показателей в 2030 и 2035 годах соответственно.

Приложение N 4 к муниципальной программе Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Паспорт подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы – Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Поречского муниципального округа (далее – отдел экономики)
Соисполнители подпрограммы – Отдел сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики
Участники подпрограммы – Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (по согласованию)

Цели подпрограммы – дополнительное стимулирование развития гражданского общества и общественной инициативы, совершенствование инфраструктурных условий для формирования механизма партнерских отношений между некоммерческими организациями и органами местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики на основе взаимного доверия и открытости, заинтересованности в позитивных изменениях

Задачи подпрограммы – обеспечение роста поддержки в обществе и расширения участия граждан в благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности; содействие повышению эффективности деятельности и профессионализма благотворительных организаций

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы – к 2036 году предусматривается достижение следующих целевых индикаторов и показателей:
количество социально ориентированных некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 3 единицы;
увеличение количества публикаций в средствах массовой информации о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций – 107,5 процента

Сроки и этапы реализации подпрограммы – 2023 – 2035 годы:
1 этап – 2023 – 2025 годы;
2 этап – 2026 – 2030 годы;
3 этап – 2031 – 2035 годы

Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации – прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2023 – 2035 годах составляют 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026 – 2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031 – 2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

из них средства:
районного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей (0,0 процентов), в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026 – 2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031 – 2035 годах – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы – обеспечение наиболее полного и эффективного использования возможностей социально ориентированных некоммерческих организаций в решении задач социально-экономического развития Поречского муниципального округа Чувашской Республики; расширение взаимодействия органов местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики и общественных организаций, вовлечение наиболее активной части граждан в решение социальных задач.

Раздел I. Приоритеты и цели подпрограммы, общая характеристика участия органов местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики в реализации подпрограммы

Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» определены основные формы, в которых могут создаваться некоммерческие организации – организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющие полученную прибыль между участниками.

В настоящее время в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики придают большое значение работе с некоммерческими организациями, направленной на достижение долгосрочных целей в области социально-экономической политики и общественного развития Поречского муниципального округа Чувашской Республики, а именно: расширение и повышение эффективности участия общественности в процессах выработки решений органов местного самоуправления; обеспечение реализации права некоммерческих организаций на муниципальную поддержку их деятельности и создание условий для выполнения общественно полезных проектов и инициатив.

Законом Чувашской Республики от 15 сентября 2011 г. N 61 «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Чувашской Республике» определены формы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций.

Среди форм поддержки можно отметить следующие: имущественная поддержка в виде предоставления во владение и (или) в пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) имущества, принадлежащего на праве собственности Поречскому муниципальному округу Чувашской Республики, информационная поддержка, обеспечение поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

Финансовая поддержка оказывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики за счет средств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Основаниями для разработки подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» (далее – подпрограмма) являются создание условий в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики для развития социально ориентированных некоммерческих организаций и поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

Основная цель подпрограммы – дополнительное стимулирование развития гражданского общества и общественной инициативы, совершенствование инфраструктурных условий для формирования механизма партнерских отношений между некоммерческими организациями и органами местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики на основе взаимного доверия и открытости, заинтересованности в позитивных изменениях.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих задач:
обеспечение роста поддержки в обществе и расширения участия граждан в благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности;
содействие повышению эффективности деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

Актуальность принятия подпрограммы объясняется необходимостью дальнейшего развития гражданского общества и закрепление механизма социального партнерства.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расщеплением по годам ее реализации

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:
количество социально ориентированных некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики;
увеличение количества публикаций в средствах массовой информации о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей:
количество социально ориентированных некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики:
в 2023 году – 2 единицы;
в 2024 году – 2 единицы;
в 2025 году – 2 единицы;
в 2030 году – 3 единицы;
в 2035 году – 3 единицы;
увеличение количества публикаций в средствах массовой информации о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций:
в 2023 году – 101,0 процента;
в 2024 году – 101,5 процента;
в 2025 году – 105,0 процента;
в 2030 году – 105,0 процента;
в 2035 году – 107,5 процента.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий подпрограммы, с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и муниципальной программы в целом и включают три основных мероприятия:
Основное мероприятие 1. Оказание имущественной поддержки.

Мероприятие предусматривает предоставление во владение и (или) в пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям имущества, принадлежащего на праве собственности Поречскому муниципальному округу Чувашской Республики.

Основное мероприятие 2. Предоставление информационной поддержки.
В рамках реализации мероприятия осуществляется содействие в предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям бесплатной печатной площади, в размещении информационных материалов социально ориентированных некоммерческих организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основное мероприятие 3. Обеспечение поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.
Мероприятие реализуется путем содействия в разработке и реализации мер по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций на территориях муниципальных образований.

Подпрограмма реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:
1 этап - 2023 - 2025 годы;
2 этап - 2026 - 2030 годы;
3 этап - 2031 - 2035 годы.

Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации)

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах составляет 0,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики - 0,0 тыс. рублей.
Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2023 - 2025 годы) составляет 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;
из них средства:
бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики - 0,0 тыс. рублей (100,0 процентов), в том числе:

в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.
На 2 этапе (2026 - 2030 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 0,0 тыс. рублей.
На 3 этапе (2031 - 2035 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в **приложении к настоящей подпрограмме**.

Приложение

к подпрограмме «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Поречского муниципального округа	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подпрограмма	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики»		ответственный исполнитель - экономический отдел	903	1006	13201	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						77850		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Оказание имущественной поддержки	обеспечение роста поддержки в обществе и расширения участия граждан в благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности	ответственный исполнитель - отдел имущественных и земельных отношений администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Предоставление информационной поддержки	развитие инфраструктуры информационной и консультационной поддержки благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности	ответственный исполнитель - экономический отдел	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2	Увеличение количества публикаций в средствах массовой информации о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, процентов			x	x	x	x	всего	101,0	101,5	105,0	105,0*	107,5*
								местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Обеспечение поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций на местном уровне	содействие повышению эффективности деятельности и профессионализма благотворительных организаций	ответственный исполнитель - экономический отдел	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 5

к муниципальной программе Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Подпрограмма «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Паспорт подпрограммы
Администрация Поречского муниципального округа

Соисполнители подпрограммы - Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики;
Муниципальные учреждения образования (по согласованию)

Участники подпрограммы - повышение уровня жизни семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, путем адресного предоставления социальной помощи и поддержки, обеспечения доступности социальных услуг

Цель подпрограммы - организация отдыха детей и их оздоровления, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; формирование общественного сознания, направленного на повышение статуса полной семьи, пропаганда семейных ценностей

Задачи подпрограммы - к 2036 году предусматривается достижение следующих целевых индикаторов и показателей:

удельный вес несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности несовершеннолетних, обратившихся за их получением в организации, - 99,0 процента;

удельный вес детей-инвалидов, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности несовершеннолетних детей-инвалидов - 99,0 процента

Сроки и этапы реализации подпрограммы
2019-2035 годы:
1 этап - 2023-2025 годы;
2 этап - 2026-2030 годы;
3 этап - 2031-2035 годы

Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации
прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2023-2035 годах составляют 4 407,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году - 339,0 тыс. рублей;
в 2024 году - 339,0 тыс. рублей;
в 2025 году - 339,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах - 1 695,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах - 1 695,0 тыс. рублей;
из них средства:
бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики - 4 407,0 тыс. рублей (100,0 процентов), в том числе:
в 2023 году - 339,0 тыс. рублей;
в 2024 году - 339,0 тыс. рублей;
в 2025 году - 339,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах - 1 695,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах - 1 695,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период

обеспечение выполнения обязательств государства по социальной поддержке семьи и детей;

увеличение количества детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением;

расширение охвата детей-инвалидов социальным обслуживанием.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Раздел I. Приоритеты и цель подпрограммы, общая характеристика участия органов местного самоуправления Поречского муниципального округа и в реализации подпрограммы

Приоритетными направлениями государственной семейной политики являются обеспечение поддержки, укрепление и защита семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни общества, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактика и преодоление семейного неблагополучия, улучшение условий и повышение качества жизни семей.

Целью подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» (далее - подпрограмма) является повышение уровня жизни семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, путем адресного предоставления социальной помощи и поддержки, обеспечения доступности социальных услуг.

Достижению поставленных в подпрограмме целей способствует решение следующих задач:
организация отдыха детей и их оздоровления, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
обеспечение доступности и качества услуг, оказываемых организациями, семьям с детьми;
формирование общественного сознания, направленного на повышение статуса полной семьи, пропаганда семейных ценностей.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

удельный вес несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности несовершеннолетних, обратившихся за их получением в организации;
удельный вес детей-инвалидов, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей-инвалидов.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей:

удельный вес несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности несовершеннолетних, обратившихся за их получением в организации;

в 2023 году - 99,0 процента;
в 2024 году - 99,0 процента;
в 2025 году - 99,0 процента;
в 2030 году - 99,0 процента;
в 2035 году - 99,0 процента;

удельный вес детей-инвалидов, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей-инвалидов;

в 2023 году - 87,87 процента;
в 2024 году - 89,39 процента;
в 2025 году - 90,91 процента;
в 2030 году - 96,99 процента;
в 2035 году - 99,0 процента.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет три основных мероприятия:
Основное мероприятие 1. Реализация мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Мероприятие 1.1. Ведение реестра организаций отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и их оздоровления, создаваемых на базе образовательных организаций, в соответствии с типовой формой паспорта организации отдыха детей и их оздоровления.

Мероприятие предусматривает ведение реестра организаций отдыха де-тей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и их оздоровления, создаваемых на базе организаций социального обслуживания, в соответствии с типовой формой паспорта организации отдыха детей и их оздоровления.

Мероприятие 1.2. Информационное обеспечение организации отдыха де-тей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и их оздоровления.

Мероприятие предусматривает информационное обеспечение организации отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и их оздоровления.

Мероприятие 1.3. Обеспечение отдыха и оздоровления детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Мероприятие предусматривает обеспечение отдыха и оздоровления де-тей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Основное мероприятие 2. Совершенствование социального обслуживания семьи и детей.

Мероприятие 2.1. Реализация программ и проектов, направленных на организацию мероприятий в сфере защиты интересов детей, в том числе детей-инвалидов, и предоставление им реабилитационных услуг.

Мероприятие предусматривает реализацию программ и проектов, направленных на организацию мероприятий в сфере защиты интересов детей, в том числе детей-инвалидов, и предоставление им реабилитационных услуг.

Основное мероприятие 3. Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение семейных ценностей.

Мероприятие 3.1. Проведение мероприятий по награждению орденом «За любовь и верность» супружеских пар, состоящих в зарегистрированном браке 50 и более лет, воспитавших детей - достойных граждан Российской Федерации.

Мероприятие предусматривает проведение мероприятий по награждению орденом «За любовь и верность» супружеских пар, состоящих в зарегистрированном браке 50 и более лет, воспитавших детей - достойных граждан Российской Федерации.

Мероприятие 3.2. Проведение новогодних праздников для детей, нуждающихся в социальной поддержке.

Мероприятие предусматривает приобретение подарков для вручения детям, нуждающимся в социальной поддержке, в ходе проведения новогодних праздников.

Подпрограмма реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:
1 этап - 2023-2025 годы;
2 этап - 2026-2030 годы;
3 этап - 2031-2035 годы.

Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023-2035 годах составляет 4 407,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики - 4 407,0 тыс. рублей (100,0 процентов).
Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2023-2025 годы) составляет 1 017,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году - 339,0 тыс. рублей;
в 2024 году - 339,0 тыс. рублей;
в 2025 году - 339,0 тыс. рублей;
из них средства:
бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики - 1 017,0 тыс. рублей (100,0 процентов), в том числе:

в 2023 году - 339,0 тыс. рублей;
в 2024 году - 339,0 тыс. рублей;
в 2025 году - 339,0 тыс. рублей.

На 2 этапе (2026-2030 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 1 695,0 тыс. рублей, из них средства: бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики - 1 695,0 тыс. рублей (100,0 процентов).

На 3 этапе (2031-2035 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 1 695,0 тыс. рублей, из них средства: бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики - 1 695,0 тыс. рублей (100,0 процентов).

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.

Приложение

к подпрограмме «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Поречского муниципального округа	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подпрограмма	«Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»		ответственный исполнитель - администрация Поречского муниципального округа, соисполнители - отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	1340000000	x	всего	339,0	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
								федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Реализация мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей и их оздоровления, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации		ответственный исполнитель - администрация Поречского муниципального округа, соисполнители - отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	1340200000	x	всего	339,0	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
								федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1	Удельный вес несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности несовершеннолетних, обратившихся за их получением в организации, процентов			x	x	974	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1	Ведение реестра организаций отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и их оздоровления, создаваемых на базе организаций социального обслуживания, в соответствии с типовой формой паспорта		ответственный исполнитель - администрация Поречского муниципального округа, соисполнители - отдел образования, молодежной	x	x	974	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Мероприятие	Информационное обеспечение организации отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и их оздоровления.	политики и спорта администрации Поречского муниципального округа, учреждения образования	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2	Информационное обеспечение организации отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и их оздоровления.	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа, соисполнители – отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа, учреждения образования	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.3	Обеспечение отдыха и оздоровления детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа, соисполнители – отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа, учреждения образования	974	0707	Ц340270830	610,620	всего	339,0	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Совершенствование социального обслуживания семьи и детей	обеспечение доступности и качества услуг, оказываемых организациями социального обслуживания семьям с детьми	903	x	Ц340300000	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.1	Реализация программ и проектов, направленных на организацию мероприятий в сфере защиты интересов детей, в том числе детей-инвалидов, и предоставление им реабилитационных услуг	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа	903	x	Ц340600000	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение семейных ценностей	формирование общественного сознания, направленного на повышение статуса семьи, пропаганда семейных ценностей	903	x	Ц340600000	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1	Проведение мероприятий по награждению «За любовь и верность» супружеских пар, состоящих в зарегистрированном браке 50 и более лет, воспитавших детей – достойных граждан Российской Федерации	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа	903	1003	Ц340610870	240	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.2	Проведение новогодних праздников для детей, нуждающихся в социальной поддержке	ответственный исполнитель – администрация Поречского муниципального округа	903	1003	Ц340610850	610	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

* Приводятся значения целевых индикаторов и показателей подпрограммы в 2030 и 2035 годах соответственно.
** Мероприятия осуществляются по согласованию с исполнителем.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 15 администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023

Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ Поречского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Поречского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Поречья» и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Поречского муниципального округа.

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение
к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023 г. № 15

Порядок проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ Поречского муниципального округа Чувашской Республики

1. Настоящий Порядок проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Порядок) устанавливает процедуру проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – проект муниципальной программы).

2. Настоящий Порядок не распространяется на муниципальную программу Поречского муниципального округа «Формирование современной городской среды».

3. Общественное обсуждение осуществляется в отношении вновь принимаемых муниципальных программ, а также при внесении изменений в действующие муниципальные программы.

4. Общественное обсуждение муниципальных программ осуществляется в форме открытого размещения проектов муниципальных программ на официальном сайте Поречского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

5. Ответственный исполнитель муниципальной программы размещает извещение о проведении общественных обсуждений на официальном сайте в срок не позднее чем за 7 календарных дней до дня завершения общественных обсуждений.

6. Со дня размещения извещения о проведении общественных обсуждений до их завершения должно пройти не менее 7 дней.

7. В течение 3 рабочих дней после размещения извещения о проведении общественных обсуждений на официальном сайте ответственные исполнители муниципальной программы письменно информируют отдел экономики и инвестиционной деятельности администрации Поречского муниципального округа и финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа о начале общественных обсуждений муниципальной программы.

8. В извещении о проведении общественных обсуждений проектов муниципальных программ должны содержаться следующие сведения:

предмет общественных обсуждений;

дата начала и окончания общественных обсуждений, при этом срок проведения общественных обсуждений не может быть менее 7 (семи) календарных дней;

официальный адрес электронной почты ответственного исполнителя муниципальной программы, по которому направляются в электронной форме замечания и предложения представителей общественности к проекту муниципальной программы;

8. Одновременно с извещением о проведении общественных обсуждений проекта муниципальной программы на официальном сайте размещается проект муниципальной программы в полном изложении.

9. Общественное обсуждение проекта муниципальной программы реализуется в виде направления представителями общественности замечаний и предложений к проекту муниципальной программы, на адрес электронной почты ответственного исполнителя, указанный в извещении в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Замечания и предложения представителей общественности к проекту муниципальной программы должны соответствовать требованиям, предъявляемым к обращениям граждан.

Замечания и предложения представителей общественности к проекту муниципальной программы, поступившие после срока завершения проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы, не учитываются при его доработке и рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан.

10. После истечения срока общественного обсуждения проекта муниципальной программы, указанного в извещении о проведении общественных обсуждений, ответственный исполнитель муниципальной программы:

готовит таблицу замечаний и предложений, в которой указываются содержание замечаний и предложений представителей общественности, а также результаты рассмотрения указанных замечаний и предложений, согласно приложению к настоящему Порядку;

выполняет одно из следующих действий:

а) дорабатывает проект муниципальной программы с учетом поступивших замечаний и предложений представителей общественности к проекту муниципальной программы;

б) оставляет проект муниципальной программы без изменений.

11. В целях информирования представителей общественности об учете (отклонении) замечаний и предложений таблица замечаний и предложений размещается ответственным исполнителем муниципальной программы на официальном сайте не позднее 7 рабочих дней со дня истечения срока общественного обсуждения.

Приложение
к Порядку проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Таблица замечаний и предложений по итогам общественного обсуждения проекта муниципальной программы (внесения изменений в муниципальную программу) Поречского муниципального округа Чувашской Республики

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Автор замечания, предложения (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица/полное и сокращенное наименование юридического лица, адрес электронной почты)	Содержание замечания, предложения	Результат рассмотрения (учтено/отклонено с обоснованием)	Примечание

Отметка об отсутствии замечаний и предложений

(заполняется, если замечания или предложения не поступили)

Руководитель отраслевого органа (структурного подразделения) администрации Поречского муниципального округа – ответственный исполнитель муниципальной программы _____ (подпись) (Фамилия И.О. (последнее – при наличии))

(дата заполнения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 28 администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023

Об утверждении муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры»

Администрация Поречского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры».

2. Утвердить ответственным исполнителем муниципальной программы отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Финансовому отделу администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики при формировании проекта бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период предусматривать бюджетные ассигнования на реализацию муниципальной программы.

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 25 декабря 2018 г. № 403 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 9 апреля 2019 г. № 159 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 25.12.2018 № 403 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 25 июля 2019 г. № 276 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 25.12.2018 № 403 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 11 февраля 2020 г. № 52 «О внесении изменений в Программу, утвержденную постановлением администрации Поречского района от 25.12.2018 № 403 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 12 мая 2020 г. № 149 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 25.12.2018 № 403 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 3 февраля 2021 г. № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 25.12.2018 № 403 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 19 мая 2021 г. № 131 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 25.12.2018 № 403 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 1 февраля 2022 г. № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 25.12.2018 № 403 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 20 июня 2022 г. № 137 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 25.12.2018 № 403 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 3 октября 2022 г. № 210 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 25.12.2018 № 403 «О муниципальной программе Поречского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года и подлежит официальному опубликованию в издании «Вестник Поречья» и на официальном сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение
к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023 № 28

Муниципальная программа Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры»

Ответственный исполнитель: Отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа

Соисполнители Муниципальной программы: администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики; отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики; отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Дата составления проекта муниципальной программы: 16 декабря 2022 года

Непосредственный исполнитель Муниципальной программы: Отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики/ тел. 8(83543) 2-15-63, e-mail: porezk_kul1@cap.ru

Глава администрации Поречского муниципального округа Лебедев Е.В.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ»

П а с с о р т

Муниципальной программы **Поречьего муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры»**
 Ответственный исполнитель муниципальной программы Соисполнители муниципальной программы
 Участники муниципальной программы
 Подпрограммы муниципальной программы
 Цели муниципальной программы
 Задачи муниципальной программы
 Сроки реализации муниципальной программы
 Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации
 Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречьего муниципального округа Чувашской Республики;
 -администрация Поречьего муниципального округа Чувашской Республики;
 отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречьего муниципального округа Чувашской Республики;
 -отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречьего муниципального округа Чувашской Республики.
 -муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная клубная система» Поречьего муниципального округа Чувашской Республики, муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Поречьего муниципального округа Чувашской Республики.
 -«Развитие культуры в Поречьем муниципальном округе».
 - «Строительство (реконструкция) и модернизация муниципальных учреждений культуры клубного типа».
 -«Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов Чувашской Республики»
 -активизация культурного потенциала Поречьего муниципального округа Чувашской Республики;
 содействие формированию гармонично развитой личности;
 сохранение культурного наследия и создание условий для развития культуры.
 -выравнивание диспропорций в уровнях обеспеченности объектами культуры, финансирования в условиях доступности культурных благ для широких слоев населения;
 использование культурного и туристского потенциалов территорий Поречьего муниципального округа, обладающих этнокультурным многообразием и спецификой;
 создание условий и возможностей для всестороннего развития, творческой самореализации, непрерывности образования;
 стимулирование заинтересованности физических и юридических лиц в сохранении объектов культурного наследия при передаче их в пользование (аренду) и собственности;
 обеспечение постоянного мониторинга состояния объектов культурного наследия;
 популяризация культурного наследия, в том числе среди молодежи;
 сохранение традиций и создание условий для развития всех видов народного искусства и творчества, поддержка народных художественных промыслов и ремесел;
 сохранение ретроспективной архивной информации и перевод ее в электронный вид для эффективного использования в интересах государства, общества и граждан;
 создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых в сфере культуры.
 -к 2036 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели:
 соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы по Чувашской Республике – 100,0 процентов;
 уровень удовлетворенности населения качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры – 90,0 процентов;
 увеличение числа посещений организаций культуры – на 16,5 процентов по отношению к 2017 году.
 -2023 - 2035 годы
 1 этап – 2023–2025 годы;
 2 этап – 2026–2030 годы;
 3 этап – 2031–2035 годы
 -общий объем финансирования муниципальной программы составляет 320424,0 тыс. рублей, в том числе:
 в 2023 году - 29644,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 24270,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 24270,0 тыс. рублей;
 в 2026–2030 годах - 121120,0 тыс. рублей;
 в 2031–2035 годах - 121120,0 тыс. рублей.
 из них средства:
 федерального бюджета – 0,0 т. тыс. рублей (0 процента), в том числе:
 в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;
 в 2026–2030 годах - 0,0 тыс. рублей;
 в 2031–2035 годах - 0,0 тыс. рублей.
 республиканского бюджета – 138,0 тыс. рублей (0,04 процента), в том числе:
 в 2023 году - 46,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 46,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 46,0 тыс. рублей;
 в 2026–2030 годах - 0,0 тыс. рублей;
 в 2031–2035 годах - 0,0 тыс. рублей.
 местных бюджетов – 309626,0 тыс. рублей (96,63 процент), в том числе:
 в 2023 году - 28778,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 23404,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 23404,0 тыс. рублей;
 в 2026–2030 годах - 117020,0 тыс. рублей;
 в 2031–2035 годах - 117020,0 тыс. рублей;
 внебюджетных источников – 10660,0 тыс. рублей (3,33 процента), в том числе:
 в 2023 году - 820,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 820,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 820,0 тыс. рублей;
 в 2026–2030 годах - 4100,0 тыс. рублей;
 в 2031–2035 годах - 4100,0 тыс. рублей.
 Объемы финансирования за счет бюджетных ассигнований уточняются при формировании бюджета Поречьего муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.
 -вовлечение населения в активную социокультурную деятельность, реализация творческих инициатив населения;
 повышение доступности и качества предоставляемых учреждениями культуры услуг;
 создание условий для сохранения этнокультурного многообразия народов, проживающих на территории Поречьего муниципального округа Чувашской Республики, укрепления гражданского единства и гармонизация межэтнических отношений;
 увеличение доли архивных документов, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение в муниципальном архиве, в общем количестве архивных документов.

Раздел I. Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели задачи, описание сроков и этапов реализации муниципальной программы

Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы определены ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики, Концепцией развития культуры в Чувашской Республике, Стратегией социально-экономического развития Поречьего муниципального округа на период до 2035 года.
 В соответствии с долгосрочными приоритетами развития целями муниципальной программы являются:
 активизация культурного потенциала Поречьего муниципального округа Чувашской Республики;
 обеспечение условий для полноценного социального и национально-культурного развития всех народов, проживающих в Поречьем муниципальном округе;
 сохранение культурного наследия и создание условий для развития культуры.
 Сроки реализации муниципальной программы - 2023 - 2035 годы. Достижение целей и решение задач муниципальной программы будут осуществляться с учетом сложившихся реалий и прогнозируемых процессов в экономике и социальной сфере.

Реализация муниципальной программы позволит:
 вовлечь население в активную социокультурную деятельность, реализовать творческие инициативы населения;
 повысить доступность и качество предоставляемых учреждениями культуры услуг;
 создать условия для сохранения этнокультурного многообразия народов, проживающих на территории Поречьего муниципального округа Чувашской Республики, повышения их общей культуры, укрепления гражданского единства и гармонизация межэтнических отношений.
 Сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы, подпрограмм (программ) муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.
 Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы определены исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения целей и решения задач муниципальной программы (табл. 1).

Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности целевого индикатора и показателя (достижение максимального значения или насыщения).

Таблица 1

Цели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы	Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы
Активизация культурного потенциала Поречьего муниципального округа Чувашской Республики	выравнивание диспропорций в уровнях обеспеченности объектами культуры, финансирования в условиях доступности культурных благ для широких слоев населения; использование культурного и туристского потенциала территорий Поречьего муниципального округа, обладающих этнокультурным многообразием и спецификой.	соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы по Чувашской Республике
Содействие формированию гармонично развитой личности	создание условий и возможностей для всестороннего развития, творческой самореализации, непрерывности образования; сохранение традиций и создание условий для развития всех видов народного искусства и творчества, поддержка народных художественных промыслов и ремесел.	увеличение числа посещений организаций культуры
Сохранение культурного наследия и создание условий для развития культуры	обеспечение постоянного мониторинга состояния объектов культурного наследия; популяризация культурного наследия, в том числе среди молодежи; сохранение традиций и создание условий для развития всех видов народного искусства и творчества, поддержка народных художественных промыслов и ремесел;	увеличение числа посещений организаций культуры

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм муниципальной программы

Выстроенная в рамках настоящей муниципальной программы система целевых ориентиров (цели, задачи, ожидаемые результаты) представляет собой четкую согласованную структуру, посредством которой установлена прозрачная и логичная связь реализации отдельных мероприятий с достижением конкретных целей на всех уровнях муниципальной программы.

Реализация мероприятий муниципальной программы обеспечивает решение задач муниципальной программы. Мероприятия муниципальной программы реализуются в рамках двух подпрограмм.
 1. Подпрограмма «Развитие культуры в Поречьем муниципальном округе Чувашской Республике» предусматривает реализацию 11 основных мероприятий:
 Основное мероприятие 1. Сохранение, использование, популяризация объектов культурного наследия.
 Мероприятие направлено на обеспечение сохранности, эффективное использование объектов культурного наследия.
 Основное мероприятие 2. Развитие библиотечного дела.
 Мероприятие направлено на обеспечение свободного доступа населения к информации и знаниям, модернизацию информационной деятельности библиотек и создание электронных ресурсов на основе новых технологий.
 Основное мероприятие 3. Развитие музейного дела.
 Мероприятие направлено на создание условий для более широкого доступа населения к музейным собраниям; развитие новых форм музейной деятельности.
 Основное мероприятие 4. Сохранение и развитие архивного дела.
 Мероприятие направлено на улучшение качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела.
 Основное мероприятие 5. Сохранение и развитие народного творчества.
 Мероприятие направлено на сохранение нематериального культурного наследия и трансляцию лучших образцов народной культуры, мониторинг основных тенденций развития культуры-досуговой сферы; внедрение современных технологий в целях повышения качества оказания культурных услуг.
 Основное мероприятие 6. Развитие образования в сфере культуры и искусства.
 Мероприятие направлено на совершенствование систем подготовки кадров, художественного образования, обеспечение максимальной доступности для граждан образования в сфере культуры и искусства.
 Основное мероприятие 7. Проведение мероприятий в сфере культуры и искусства, архивного дела.
 Мероприятие направлено на организацию и проведение фестивалей, конкурсов, торжественных вечеров, концертов и иных зрелищных мероприятий.
 Основное мероприятие 8. Развитие муниципальных учреждений культуры.

Мероприятие направлено на повышение заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики».

Основное мероприятие 9. Реализация мероприятий регионального проекта «Культурная среда».

Мероприятие направлено на повышение качества жизни населения Чувашской Республики путем модернизации и реновации учреждений культуры.

Основное мероприятие 10. Реализация мероприятий регионального проекта «Творческие люди».

Мероприятие направлено на поддержку творческих инициатив, способствующих самореализации населения, в первую очередь талантливых детей и молодежи; обеспечение условий для творческой самореализации граждан путем грантовой поддержки фестивалей любительских (самодельных) творческих коллективов; создание экспозиций (выставок) музеев, организацию передвижных и обменных выставок с ведущими региональными музеями; содействие развитию волонтерского движения в целях сохранения культурного наследия народов Российской Федерации путем предоставления грантовой поддержки.

Основное мероприятие 11. Развитие профессионального искусства

Мероприятие направлено на сохранение и развитие исполнительских искусств, поддержку современного изобразительного искусства, обеспечение максимальной доступности для широких слоев населения лучших образцов культуры и искусства.

2. Подпрограмма «Строительство (реконструкция) и модернизация муниципальных учреждений культуры клубного типа» предусматривает реализацию двух основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Строительство (реконструкция) муниципальных учреждений культуры клубного типа.
 Мероприятие направлено на строительство (реконструкцию) муниципальных учреждений культуры клубного типа.
 Основное мероприятие 2. Модернизация муниципальных учреждений культуры клубного типа.

Мероприятие направлено на проведение капитального ремонта муниципальных учреждений культуры клубного типа.

3. Подпрограмма «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов Чувашской Республики» предусматривает реализацию 5 основных мероприятий.

Основное мероприятие 1. Сопровождение государственной информационной системы мониторинга в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций

Мероприятие 1.1. Проведение социологического исследования «Этнокультурное развитие и межнациональные отношения в Поречьем муниципальном округе Чувашской Республики».

Мероприятие планируется с целью объективной и системной оценки состояния межнациональных и межконфессиональных отношений посредством проведения независимого социологического исследования.

Основное мероприятие 2. Реализация информационной кампании, направленной на сохранение и развитие межнационального согласия в Поречьем муниципальном округе Чувашской Республике.

Мероприятие 2.1. Информационное сопровождение мероприятий в сфере образования, культуры, физической культуры, спорта и иных, в том числе массовых, направленных на профилактику экстремизма, развитие национальных культур и формирование толерантности в Поречьем муниципальном округе Чувашской Республике.

В рамках данного мероприятия планируется освещение мероприятий в сфере образования, культуры, физической культуры, спорта и иных, в том числе массовых, направленных на профилактику экстремизма, развитие национальных культур и формирование толерантности в Чувашской Республике, в средствах массовой информации.

Основное мероприятие 3. Профилактика экстремизма на национальной и религиозной почве.

Мероприятие 3.1. Формирование и развитие межконфессионального согласия.

Мероприятие направлено на поддержку общественных инициатив и мероприятий по развитию межнационального и межконфессионального диалога, возращению семейных ценностей.

Мероприятие 3.2. Проведение районных семинаров, совещаний с участием представителей органов исполнительной власти Поречьего муниципального округа Чувашской Республики, национально-культурных объединений по вопросам предупреждения межнациональных конфликтов, профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве.

Мероприятие направлено на создание межведомственных площадок для оперативного решения вопросов в сфере предупреждения межнациональных конфликтов, профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве.

Основное мероприятие 4. Поддержка и сохранение русского языка как государственного языка Российской Федерации.

Мероприятие направлено на обеспечение оптимальных условий для развития и использования русского языка как государственного языка Российской Федерации, сохранения и развития языков народов Российской Федерации, проживающих в Поречьем муниципальном округе Чувашской Республике.

Основное мероприятие 5. Социальная-культурная адаптация и интеграция иностранных граждан в Российской Федерации.

Мероприятие направлено на вовлечение иностранных граждан, прибывших в Поречьий муниципальный округ Чувашской Республики, в мероприятия, направленные на социально-культурную адаптацию и интеграцию в принимающее общество.

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Расходы муниципальной программы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Поречьего муниципального округа и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования муниципальной программы на 2023 - 2035 годы составляет 320424,0 тыс. рублей. Показатели по годам и источникам финансирования приведены в табл. 2.

Таблица 2 (тыс. рублей)

Годы	Всего	В том числе за счет средств			
		федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	местных бюджетов	внебюджетных источников
2023	29644,0	0,0	46,0	28778,0	820,0
2024	24270,0	0,0	46,0	23404,0	820,0
2025	24270,0	0,0	46,0	23404,0	820,0
2026-2030	121120,0	0,0	0,0	117020,0	4100,0
2031-2035	121120,0	0,0	0,0	117020,0	4100,0
Всего	320424,0	0,0	138,0	309626,0	10660,0

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы приводятся в приложении № 2 к муниципальной программе.

В муниципальную программу включены подпрограммы, реализуемые в рамках муниципальной программы, согласно приложениям № 3, 4, 5 к настоящей муниципальной программе.

Приложение № 1

Сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы Поречьего муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры», подпрограмм муниципальной программы Поречьего муниципального округа Чувашской Республики (программ) и их значениях

№ п/п	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей												
			2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	2031 год	2032 год	2033 год	2034 год	2035 год
1	Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры	%	88	89	89	89,1	89,2	89,3	89,4	89,5	89,6	89,7	89,8	89,9	90
2	Увеличение доли архивных документов, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение в муниципальном архиве, в общем количестве архивных документов	тыс.руб.	525,0	547,8	560,0	561,7	562,0	566,0	570,4	574,6	578,8	583,0	587,3	591,5	595,7
3	Увеличение числа посещений организаций культуры	% по отношению к 2017 году	8,0	10,0	11,0	12,0	12,5	13,0	13,5	14,0	14,5	15,0	15,5	16,0	16,5

Подпрограмма «Развитие культуры в Поречьем муниципальном округе»

1.	Прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках	% по отношению к 2017 году	108,0	110,0	111,0	112,0	113,0	114,0	115,0	116,0	117,0	118,0	118,5	119,0	120,0
2.	Прирост посещений музеев	% по отношению к 2017 году	102,2	102,6	103,0	103,4	103,8	104,2	104,6	105,0	105,4	105,8	106,2	106,6	107,0
3.	Прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры	% по отношению к 2017 году	125,0	130,0	135,0	140,0	145,0	145,5	146,0	147,0	148,0	148,5	149,0	149,5	150,0
4.	Прирост участников клубных формирований	% по отношению к 2017 году	105,0	106,0	107,0	108,0	109,0	110,0	111,0	112,0	113,0	114,0	115,0	116,0	117,0
5.	Доля документов муниципальных архивов, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве архивных документов	%	38,0	40,0	45,0	55,0	60,0	65,0	70,0	75,0	76,0	78,0	79,0	80,0	80,0
6.	Доля принятых в муниципальные архивы документов организаций - источников информации в объеме документов, подлежащих приему	%	90,0	90,0	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	100	100	100	100	100	100
7.	Количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды общедоступных библиотек	экземпляров на 1 тыс. человек	199,5	199,6	199,7	199,8	199,9	200,0	200,1	200,2	200,3	200,4	200,5	200,6	200,7

Подпрограмма «Строительство (реконструкция) и модернизация муниципальных учреждений культуры клубного типа»

1	Увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий	ед.ици	10,0	15,0	20,0	21,0	22,0	23,0	24,0	25,0	26,0	27,0	28,0	29,0	30,0
---	---	--------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

муниципальных учреждений культуры клубного типа по сравнению с показателем 2019 года															
Подпрограмма Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов Чувашской Республики															
1.	Численность участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие народов России	человек	120	140	160	180	190	200	205	210	220	230	240	245	250
2.	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общей численности граждан Российской Федерации, проживающих в Чувашской Республике	%	88,3	88,4	88,5	88,6	88,7	88,8	88,9	89,0	89,1	89,2	89,3	89,4	89,5
3.	Количество участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства	человек	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110	115
4.	Количество участников мероприятий, направленных на сохранение и развитие русского языка и языков народов России	человек	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160

Приложение № 2 к муниципальной программе Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры»
Ресурсное обеспечение
и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры»

Статус	Наименование муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограммы муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики, основного мероприятия)	Код бюджетной классификации	Расходы по годам, тыс. рублей					Источники финансирования		
			2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Муниципальная программа	«Развитие культуры»	903 14400000000	всего	29644,0	24270,0	24270,0	121120,0	121120,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	46,0	46,0	46,0	0,0	0,0		
		x x	местные бюджеты	28778,0	23404,0	23404,0	117020,0	117020,0		
Подпрограмма 1	«Развитие культуры в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики»	903 14400000000	всего	29375,0	24265,0	24265,0	121095,0	121095,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	46,0	46,0	46,0	0,0	0,0		
		x x	местные бюджеты	28514,0	23404,0	23404,0	117020,0	117020,0		
Основное мероприятие 1	Сохранение, использование, популяризация объектов культурного наследия	x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 2	Развитие библиотечного дела	903 141024A410	всего	9040,0	9020,0	9020,0	45100,0	45100,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местный бюджет	9020,0	9000,0	9000,0	45000,0	45000,0		
Основное мероприятие 3	Развитие музейного дела	903 1410340760	всего	1216,0	1017,0	1018,0	5090,0	5090,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местный бюджет	1200,0	1000,0	1000,0	5000,0	5000,0		
		x x	внебюджетные источники	16,0	17,0	18,0	90,0	90,0		
Основное мероприятие 4	Сохранение и развитие архивного дела	x x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 5	Сохранение и развитие народного творчества	903 1410700000	всего	18200,0	13600,0	13600,0	68000,0	68000,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		903 1410700000	местный бюджет	18000,0	13400,0	13400,0	67000,0	67000,0		
		x x	внебюджетные источники	200,0	200,0	200,0	1000,0	1000,0		
Основное мероприятие 6	Развитие образования в сфере культуры и искусства	x x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		903 1410600000	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	всего	579,0	578,0	577,0	725,0	725,0		
Основное мероприятие 7	Проведение мероприятий в сфере культуры, искусства и архивного дела	x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	внебюджетные источники	579,0	578,0	577,0	2885,0	2885,0		
		903 1411500000	всего	290,0	50,0	50,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 8	Развитие муниципальных учреждений культуры	x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	46,0	46,0	46,0	0,0	0,0		
		903 1411500000	местные бюджеты	244,0	4,0	4,0	0,0	0,0		
		x x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 9	Реализация мероприятий регионального проекта «Культурная среда»	x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		903 141A200000	всего	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 10	Реализация мероприятий регионального проекта «Творческие люди»	x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местный бюджет	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 11	Развитие профессионального искусства	x x	местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Подпрограмма 2	"Строительство (реконструкция) и модернизация муниципальных учреждений культуры клубного типа" государственной программы ЧР «Развитие культуры и туризма»	994 14602S2350	всего	264,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		994 14602S2350	местные бюджеты	264,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие	Строительство (реконструкция) и модернизация муниципальных учреждений культуры клубного типа	x x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
x x	местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				

Основное мероприятие	Модернизация и развитие инфраструктуры муниципальных учреждений культуры клубного типа	x x	всего	264,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местные бюджеты	264,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Подпрограмма 3	«Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов Чувашской Республики»	903 141077A390	всего	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 1	Сопровождение государственной информационной системы мониторинга в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций	903 141077A390	всего	1,0	1,0	1,0	5,0	5,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие	Реализация информационной кампании, направленной на сохранение и развитие межнационального согласия в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики	x x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие	Профилактика экстремизма на национальной и религиозной почве.	903 141077A390	всего	1,0	1,0	1,0	5,0	5,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 4	Поддержка и сохранение русского языка как государственного языка Российской Федерации	903 141077A390	всего	2,0	2,0	2,0	10,0	10,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	2,0	2,0	10,0	10,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 5	Социальная-культурная адаптация и интеграция иностранных граждан в Российской Федерации	x x	всего	1,0	1,0	1,0	5,0	5,0		
		x x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		x x	местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
x x	внебюджетные источники	1,0	1,0	1,0	5,0	5,0				

Приложение № 3 к муниципальной программе Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры»
Подпрограмма «Развитие культуры в Поречском муниципальном округе» муниципальной программы Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры»

Паспорт подпрограммы
 Ответственный исполнитель подпрограммы - отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.
 Соисполнители подпрограммы - администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики; отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.
 Участники подпрограммы - муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная клубная система» Поречского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Поречского муниципального округа Чувашской Республики.
 Цель подпрограммы - создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства.
 Задачи подпрограммы - расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия; поддержка и развитие художественно-творческой деятельности.
 Целевые индикаторы и показатели подпрограммы - к 2036 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели: прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках – 120,0 процентов по отношению к 2017 году; прирост посещений музеев – 107,0 процентов по отношению к 2017 году; прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры – 150,0 процентов по отношению к 2017 году; прирост участников клубных формирований – 117,0 процентов по отношению к 2017 году; доля документов муниципальных архивов, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве архивных документов – 80,0 процентов; доля принятых в муниципальные архивы документов организаций - источников комплектования в общем объеме документации, подлежащей приему, – 100 процентов; количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды общедоступных библиотек – 200,7 экземпляров на 1 тыс. человек населения.
 Срок реализации подпрограммы - 2023 - 2035 годы
 1 этап – 2023–2025 годы;
 2 этап – 2026–2030 годы;
 3 этап – 2031–2035 годы
 Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации
 - общий объем финансирования муниципальной программы составляет 320095,0 тыс. рублей, в том числе:
 в 2023 году - 29375,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 24265,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 24265,0 тыс. рублей;
 в 2026-2030 годах - 121095,0 тыс. рублей;
 в 2031-2035 годах - 121095,0 тыс. рублей.
 из них средства:
 федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей (0 процентов), в том числе:
 в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;
 в 2026-2030 годах - 0,0 тыс. рублей;
 в 2031-2035 годах - 0,0 тыс. рублей;
 республиканского бюджета – 138,0 тыс. рублей (0,04 процента), в том числе:
 в 2023 году - 46,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 46,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 46,0 тыс. рублей;
 в 2026-2030 годах - 0,0 тыс. рублей;
 в 2031-2035 годах - 0,0 тыс. рублей;
 местных бюджетов – 309362,0 тыс. рублей (96,65 процента), в том числе:
 в 2023 году - 28514,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 23404,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 23404,0 тыс. рублей;
 в 2026-2030 годах - 117020,0 тыс. рублей;
 в 2031-2035 годах - 117020,0 тыс. рублей;
 внебюджетных источников – 10595,0 тыс. рублей (3,31 процента), в том числе:
 в 2023 году - 815,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 815,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 815,0 тыс. рублей;
 в 2026-2030 годах - 4075,0 тыс. рублей;
 в 2031-2035 годах - 4075,0 тыс. рублей
 Объемы финансирования за счет бюджетных ассигнований уточняются при формировании бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.
 Ожидаемые результаты реализации подпрограммы - обеспечение сохранности объектов культурного наследия, улучшение их физического состояния и приспособление для современного использования; повышение качества и доступности услуг библиотек, регулярное поступление в библиотеки новой литературы на различных видах носителей, в том числе специализированных, создание электронных ресурсов; обеспечение сохранности и использования фондов районного историко-краеведческого музея, картинной галереи и мемориального музея академика кораблестроителя А.Н.Крылова, внедрение информационных технологий и создание качественных электронных ресурсов; повышение эффективности комплектования, хранения, учета и использования архивных документов; повышение качества, доступности и разнообразия архивных услуг; развитие народного художественного творчества и любительского искусства, фольклора во всем многообразии жанров и этнических особенностей традиционной культуры народов, проживающих на территории Поречского муниципального округа, повышение профессионального мастерства специалистов культурно-досуговой сферы; создание благоприятных условий для развития творческих способностей детей и молодежи; повышение качества оказания услуг в сфере культуры, увеличение количества посещений мероприятий, проводимых учреждениями культуры и архивами; стимулирование творческой деятельности, повышение престижа творческих профессий, поддержка талантливых молодежи.
Раздел I. Приоритеты и цели подпрограммы.
 В соответствии с приоритетами развития целью подпрограммы является создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства.
 Достижение цели обеспечивается в рамках решения следующих задач:
 расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия;
 поддержка и развитие художественно-творческой деятельности.
Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации
 Состав целевых индикаторов и показателей подпрограммы определен исходя из необходимости достижения основных целей и решения задач подпрограммы. Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случае потери информативности показателя (например, в связи с достижением его максимального значения), изменением приоритетов государственной политики в сфере культуры, а также изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, влияющих на расчет данных показателей.
 Сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы изложены в таблице 1.

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 5		Прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры, % по отношению к 2017 году					125,0	130,0	135,0	147,0	150,0	
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 6		Прирост участников клубных формирований, % по отношению к 2017 году					105,0	106,0	107,0	112,0	117,0	
Мероприятие 5.1	Создание условий для развития народного творчества и культурно-досуговой деятельности населения.	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц41077 А390	903	всего	18100,0	13500,0	13500,0	67900,0	67900,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	12198,0	7618,0	7618,0	38090,0	38090,0
Мероприятие 5.2	Оказание содействия участия коллективов самодельного народного творчества в межрегиональных, всероссийских и республиканских художественно-творческих мероприятиях и культурных акциях.	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц41077 А390	100	всего	5283,0	5283,0	5283,0	26415,0	26415,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	338,0	338,0	338,0	1690,0	1690,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	181,0	161,0	161,0	805,0	805,0
			x	x	x	x	местный бюджет	100,0	100,0	100,0	500,0	500,0
Мероприятие 6	Развитие образования в сфере культуры и искусства	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики; отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа.	974	0703	Ц4106S9 270	200	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 7	Проведение мероприятий в сфере культуры и искусства, архивного дела	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	903	0801	Ц41077 А390	600	всего	694,0	693,0	145,0,0	725,0	725,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	694,0	693,0	145,0,0	725,0	725,0
Мероприятие 8.1	Комплектование книжных фондов общедоступных библиотек	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	903	0801	Ц411500 000	600	всего	290,0	50,0	50,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	46,0	46,0	46,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	244,0	4,0	4,0	0,0	0,0
Мероприятие 8.2	Выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115L5 194	600	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 8.3	Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115L4 670	521	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 8.3.1	Модернизация Напольновского сельского клуба	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115L4 670	612	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 8.4	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культурно-досугового типа	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115S5 340	600	всего	240,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 9		Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры, %					88	89	89	89,5	90,0	
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 10		Увеличение количества культурно-массовых мероприятий, % по отношению к 2017 году					8,0	10,0	11,0	14,0	16,5	
Мероприятие 8.5	Укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115S5 340	200	всего	50,0	50,0	50,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	46,0	46,0	46,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	4,0	4,0	4,0	0,0	0,0
Мероприятие 8.6	Укрепление материально-технической базы муниципальных архивов	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115S5 340	200	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 8.7	Подключение общедоступных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки в рамках поддержки отрасли культуры	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115S9 820	200	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 8.8	Софинансирование расходов обязательных муниципальных образований, связанных с повышением заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115S7 090	600	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 8.9	Оплата труда работников муниципальных учреждений культуры, связанных с реализацией мероприятий, связанных с профилактикой и устранением последствий распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115S9 820	200	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 8.10	Обустройство и восстановление воинских захоронений	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115S9 820	200	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 9.4.1	Ремонт Мишуковского сельского клуба	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115S5 340	600	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 9	Реализация мероприятий регионального проекта «Культурная среда»	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	903	0801	Ц4115L5 193	200	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 10	Реализация мероприятий регионального проекта «Творческие люди»	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	903	0801	Ц4115L5 194	903	всего	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 10.1	Выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц4115L5 194	903	всего	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 10	Развитие профессионального искусства	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа ЧР	903	0801	Ц410500 000	600	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

одобрение проводимой Российской Федерацией государственной национальной политики большей частью населения;
 сохранение межконфессионального согласия в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики;
 сохранение и развитие взаимопонимания и сотрудничества традиционных религиозных конфессий.
 Подпрограмма планируется к реализации в течение 2023 - 2035 годов. Достижение целей и решение задач подпрограммы будут осуществляться с учетом сложившихся реалий и прогнозируемых процессов в экономике и социальной сфере.

Раздел III. Характеристика основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Для достижения поставленных целей и решения задач подпрограммы необходимо реализовать следующий комплекс основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Сопровождение государственной информационной системы мониторинга в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций

Мероприятие 1.1. Проведение социологического исследования «Этнокультурное развитие и межнациональные отношения в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики».

Мероприятие планируется с целью объективной и системной оценки состояния межнациональных и межконфессиональных отношений посредством проведения независимого социологического исследования.

Основное мероприятие 2. Реализация информационной кампании, направленной на сохранение и развитие межнационального согласия в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики.

Мероприятие 2.1. Информационное сопровождение мероприятий в сфере образования, культуры, физической культуры, спорта и иных, в том числе массовых, направленных на профилактику экстремизма, развитие национальных культур и формирование толерантности в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики.

В рамках данного мероприятия планируется освещение мероприятий в сфере образования, культуры, физической культуры и формирование толерантности в Чувашской Республике, в средствах массовой информации.

Основное мероприятие 3. Профилактика экстремизма на национальной и религиозной почве.

Мероприятие 3.1. Формирование и развитие межконфессионального согласия.

Мероприятие направлено на поддержку общественных инициатив и мероприятий по развитию межнационального и межконфессионального диалога, возрождению семейных ценностей.

Мероприятие 3.2. Проведение районных семинаров, совещаний с участием представителей органов исполнительной власти Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, национально-культурных объединений по вопросам предупреждения межнациональных конфликтов, профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве.

Мероприятие направлено на создание межведомственных площадок для оперативного решения вопросов в сфере предупреждения межнациональных конфликтов, профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве.

Основное мероприятие 4. Поддержка и сохранение русского языка как государственного языка Российской Федерации.

Мероприятие направлено на обеспечение оптимальных условий для развития и использования русского языка как государственного языка Российской Федерации, сохранения и развития языков народов Российской Федерации, проживающих в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики.

Основное мероприятие 5. Социально-культурная адаптация и интеграция иностранных граждан в Российской Федерации.

Мероприятие направлено на вовлечение иностранных граждан, прибывших в Порецкий муниципальный округ Чувашской Республики, в мероприятия, направленные на социально-культурную адаптацию и интеграцию в принимающее сообщество.

Раздел IV. Обоснование объёма финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы за счет всех источников составит 5,0 тыс. рублей, местных бюджетов – 0,0 тыс. рублей, внебюджетных источников – 5,0 тыс. рублей. Показатели по годам и источникам финансирования приведены в таблице 2.

Таблица 2 (тыс. рублей)

Годы	Всего	В том числе за счет средств			
		федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	местных бюджетов	внебюджетных источников
2023	5,0	0,0	0,0	0,0	5,0
2024	5,0	0,0	0,0	0,0	5,0
2025	5,0	0,0	0,0	0,0	5,0
2026	25,0	0,0	0,0	0,0	25,0
2030					
2031-2035	25,0	0,0	0,0	0,0	25,0
Всего	65,0	0,0	0,0	0,0	65,0

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования по годам реализации в разрезе мероприятий подпрограммы представлено в приложении к подпрограмме.

Приложение к подпрограмме «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов Чувашской Республики» муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации подпрограммы «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов Чувашской Республики» муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры» за счет всех источников финансирования

Наименование подпрограммы муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации		Расходы по годам, тыс. рублей																																	
			главный раздел, подраздел	целевая группа (подгруппа) вида расходов	Источники финансирования	всего																																
						2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030-2032	2033-2035																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																					
Подпрограмма «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов Чувашской Республики»			903 08 01 Ц4107 7А390	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0																					
																		республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0											
																												местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
																																				внебюджетные источники	5,0	5,0
Основное мероприятие 1 Сопровождение государственной информационной системы мониторинга в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций	содействие укреплению гражданского единства и гармонизации межэтнических, межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	903 08 01 Ц4107 7А390	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0																					
																		внебюджетные источники	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	3,0	3,0											
																												всего	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	3,0	3,0		
																																					местный бюджет	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общей численности граждан Российской Федерации, проживающих в Чувашской Республике, %				88,3	88,4	88,5	88,6	88,7	88,8	88,9	89-89,2	89,3-89,5																									
																			Численность участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие народов России, человек	55	60	65	70	75	80	85	90-100	105-115										
																													Количество участников мероприятий, направленных на сохранение и развитие русского языка и языков народов России	100	105	110	115	120	130	135-145	150-160	
																																						отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
Мероприятие 1.1. Этнокультурное развитие и межнациональные отношения в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	903 08 01 Ц4107 7А390	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0																				
																			всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
																													местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
																																					внебюджетные источники	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общей численности граждан Российской Федерации, проживающих в Чувашской Республике, %				88,3	88,4	88,5	88,6	88,7	88,8	88,9	89-89,2	89,3-89,5																									
																				Численность участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие народов России, человек	55	60	65	70	75	80	85	90-100	105-115									
																														Количество участников мероприятий, направленных на сохранение и развитие русского языка и языков народов России	100	105	110	115	120	130	135-145	150-160
Основное мероприятие 2 Реализация информационной кампании, направленной на сохранение и развитие межнационального согласия в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики	содействие укреплению гражданского единства и гармонизации межэтнических, межконфессиональных отношений	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	903 08 01 Ц4107 7А390	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0																			
																				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0									
																														местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
																																						внебюджетные источники
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 5	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общей численности граждан Российской Федерации, проживающих в Чувашской Республике, %				88,3	88,4	88,5	88,6	88,7	88,8	88,9	89-89,2	89,3-89,5																									
																				Численность участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие народов России, человек	55	60	65	70	75	80	85	90-100	105-115									
																														Количество участников мероприятий, направленных на сохранение и развитие русского языка и языков народов России	100	105	110	115	120	130	135-145	150-160

Мероприятие	Код бюджетной классификации	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей												
			2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030-2032	2033-2035				
Основное мероприятие 3.1. Профилактика экстремизма на национальной и религиозной почве	903 08 01 Ц4107 7А390	республиканский бюджет Чувашской Республики	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	3,0	3,0	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие 3.2. Формирование и развитие межконфессионального согласия	903 08 01 Ц4107 7А390	внебюджетные источники	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	3,0	3,0		
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Мероприятие 3.1.1. Формирование и развитие межконфессионального согласия	903 08 01 Ц4107 7А390	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Мероприятие 3.2. Проведение районных семинаров, совещаний с участием представителей органов исполнительной власти Порецкого района Чувашской Республики, национально-культурных объединений по вопросам предупреждения межнациональных конфликтов, профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве	903 08 01 Ц4107 7А390	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 4. Поддержка и сохранение русского языка как государственного языка Российской Федерации	903 08 01 Ц4107 7А390	внебюджетные источники	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	6,0	6,0		
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 4			88,3	88,4	88,5	88,6	88,7	88,8	88,9	89-89,2	89,3-89,5				
			55	60	65	70	75	80	85	90-100	105-115				
Основное мероприятие 5. Социально-культурная адаптация и интеграция иностранных граждан в Российской Федерации	903 08 01 Ц4107 7А390	внебюджетные источники	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	3,0	3,0			
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 5			88,3	88,4	88,5	88,6	88,7	88,8	88,9	89-89,2	89,3-89,5				
			55	60	65	70	75	80	85	90-100	105-115				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
 № 29 от 19.01.2023
О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
 Во исполнение постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.01.2023 № 2 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики» администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики постановляет:
 1. Повысить с 1 января 2023 г. на 6 процентов рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, установленные отраслевыми положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, утвержденными постановлениями администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.
 2. Руководителям муниципальных учреждений Порецкого муниципального округа Чувашской Республики с 1 января 2023 г. обеспечить повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на 6 процентов.

При повышении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Е.В.Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 30

от 19.01.2023

О создании антитеррористической комиссии в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», решением Председателя антитеррористической комиссии в Чувашской Республике от 22 августа 2018 г. №15/10-34 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях Чувашской Республики», в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Создать антитеррористическую комиссию в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - антитеррористическая комиссия).

2. Утвердить прилагаемый состав антитеррористической комиссии в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики.

3. Признать утратившим силу: постановление администрации Поречского района от 18.09.2018 № 307 «Об антитеррористической комиссии в Поречском районе Чувашской Республики»

постановление администрации Поречского района от 29.01.2021 № 36 «О внесении изменений в постановление Поречского района Чувашской Республики от 18.09.2018 №307 «Об антитеррористической комиссии в Поречском районе Чувашской Республики»

постановление администрации Поречского района от 16.08.2021 № 208 «О внесении изменений в постановление Поречского района Чувашской Республики от 18.09.2018 №307 «Об антитеррористической комиссии в Поречском районе Чувашской Республики»

постановление администрации Поречского района от 10.11.2022 № 278 «О внесении изменений в постановление Поречского района Чувашской Республики от 18.09.2018 №307 «Об антитеррористической комиссии в Поречском районе Чувашской Республики»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В.Лебедев

Приложение к постановлению администрации Поречского муниципального округа от 19.01.2023 №30

Состав антитеррористической комиссии в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики по должностям

Глава Поречского муниципального округа - председатель антитеррористической комиссии в Поречском муниципальном округе;

Первый заместитель главы Поречского муниципального округа – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий - заместитель председателя антитеррористической комиссии;

Начальник отделения полиции по Поречскому району МО МВД России «Алатырский» - заместитель председателя антитеррористической комиссии (по согласованию);

Ведущий специалист-эксперт сектора мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Поречского муниципального округа - секретарь антитеррористической комиссии;

члены антитеррористической комиссии:

Начальник отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа;

Начальник отдела культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречского муниципального округа;

Заведующий сектором мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Поречского муниципального округа;

Начальник ОНД и ПР по Поречскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по ЧР – член антитеррористической комиссии (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 31

от 19.01.2023

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Поречского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05 октября 2007 г. №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», руководствуясь Уставом Поречского муниципального округа, администрация Поречского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Поречского муниципального округа.

2. Заведующему сектору организационной и кадровой работы Мурзиной К.В. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Поречского муниципального округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Поречского района от 28.02.2019 №83 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Поречского района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В.Лебедев

Утвержден постановлением администрации Поречского муниципального округа от 19.01.2023 № 31

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Поречского муниципального округа

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Поречского муниципального округа (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также Конституции Чувашской Республики, Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие администрации Поречского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) независимо от замещаемой ими должности.

3. Граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, поступающие на муниципальную службу в администрацию Поречского муниципального округа (далее - администрация округа), обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления Поречского муниципального округа (далее - органы местного самоуправления) и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

9. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

10. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации округа;

г) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации округа;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов

местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации округа, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в администрации округа правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (словесных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, - сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Поречского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечить их исполнение.

12. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

14. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

16. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

17. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации округа норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации округа либо его структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

23. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

24. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предьявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

25. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

26. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

27. Нарушение муниципальным служащим положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Поречского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Информация о возможности предоставления земельных участков в собственность, для ведения личного подсобного хозяйства

Администрация Поречского муниципального округа информирует о возможности предоставления земельного участка в собственность из земель населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации с кадастровым номером 21:18:020501:268 площадью 3239 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, местоположение: Чувашская Республика, Поречский район, Кудеярышевское сельское поселение, с. Кудеяра, ул. Ленина.

Принем заявлений осуществляется по рабочим дням в период срока приема заявлений с 23.01.2023 по 21.02.2023 с 8.00 часов до 17.00 часов, в здании администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, 2 этаж, каб.10. Дата подведения итогов по рассмотрению заявлений 22.02.2023. При наличии двух и более заявлений на земельные участки, предоставление их в собственность будет организовано аукцион на право заключения договора купли-продажи земельного участка.