



ВЕСТИ

Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 120 от 19 августа 2024 года

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

Издается с 20 декабря 2022 года

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «19» августа 2024 г. № 638 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 14 июня 2024 г. № 465»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2024-2025 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 14 июня 2024 г. № 465 (далее – состав комиссии) следующие изменения:

ввести в состав комиссии представителя Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (по согласованию).

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

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа

С.А. Галкин

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «19» августа 2024 г. № 639 «Об утверждении перечня организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Рекомендовать руководителям организаций, вошедших в перечень, предусмотреть в планах гражданской обороны выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 09 августа 2021 г. № 422 «Об утверждении перечня организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне на территории Шемуршинского района».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

С.А. Галкин

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики
от «19» августа 2024 г. № 639

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий
местного уровня по гражданской обороне на территории
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

№ п/п	Наименование организаций	Выполняемые мероприятия
1.	ЕДДС Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики АУ ЧР «Редакция Шемуршинской	Оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

	районной газеты «Шамаршă хыпарĕ» ("Шемуршинские вести") Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики	
2.	Центр ЛТУ Шемуршинский МЦТЭТ г. Канаш филиала в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком»	1. Обеспечение органов управления гражданской обороны связью в мирное и военное время. 2. Эксплуатация стационарных средств связи и оповещения. 3. Техническое обеспечение передачи и приема сигналов (информации) оповещения по гражданской обороне, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. 4. Проведение аварийно-восстановительных работ на объектах связи.
3.	БУ ЧР «Шемуршинская районная больница» Минздрава Чувашии	Оказание медицинской помощи пострадавшим при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера
4.	ОАО «Коммунальник»	1. Жизнеобеспечение населения (теплоснабжение). 2. Первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (теплоснабжение) 3. Проведение аварийно-восстановительных работ на объектах теплоснабжения в случае нарушения их функционирования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера 4. Первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (водоснабжение, канализация, организация подвоза воды в районы, пострадавшие при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера). 5. Проведение аварийно-восстановительных работ на объектах водоснабжения и водоотведения в случае нарушения их функционирования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. 6. Проведение аварийных и других неотложных работ на очистных сооружениях в случае нарушения их функционирования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера
5.	ОП «Шемуршинское» МО МВД РФ «Батыревский»	Восстановление и поддержание общественного порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и террористических акций
6.	Шемуршинский РЭС Южного ПО филиала ОАО «МРСК Волги» -	1. Жизнеобеспечение населения (электроснабжение). 2. Первоочередное жизнеобеспечение населения,

	«Чувашэнерго»	<p>пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (электроснабжение).</p> <p>3. Проведение аварийных и других неотложных работ на сетях и сооружениях электроснабжения в случае нарушения их функционирования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.</p> <p>4. Проведение световой маскировки (отключение уличного освещения, затемнение).</p>
7.	ПЧ-42 КУ «Чувашская республиканская противопожарная служба» Государственного комитета ЧР по делам ГО и ЧС	Проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также по борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов
8.	РЭС Шемуршинского ГУ АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Канаше	<p>1. Жизнеобеспечение населения (газоснабжение). 2. Первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (газоснабжение).</p> <p>3. Проведение аварийно-восстановительных работ на газовых сетях и объектах газового хозяйства в случае нарушения их функционирования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера</p>
9.	Отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	<p>1. Организация эвакуационных мероприятий</p> <p>2. Развертывание на объектах подведомственных организаций пунктов временного размещения для пострадавшего населения.</p> <p>3. Развертывание приемных эвакуационных пунктов</p> <p>2. Транспортное обеспечение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.</p>
10.	Территориальный отдел Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии в Батыревском районе	Обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому или иному заражению (загрязнению)
11.	БУ «Шемуршинская районная станция по борьбе с болезнями животных» Госветслужбы Чувашии	Проведение мероприятий по защите животных (создание группы ветеринарного контроля).
12.	МАУ ДО «Спортивная школа «Туслах» Шемуршинского муниципального округа	Развертывание санитарно-обмывочного пункта (СОП)
13.	БУ Чувашской Республики «Карабай-Шемуршинский психоневрологический интернат» Минтруда Чувашии	Развертывание пункта обеззараживания одежды (ПОО)
14.	Автономное учреждение "Централизованная клубная система" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Развертывание в мирное время пункта временного размещения (ПВР), в военное время приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шемуршинская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Развертывание в мирное время пункта временного размещения (ПВР), в военное время приемного эвакуационного пункта (ПЭП)
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бичурга-Баишевская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Развертывание в военное время приемного эвакуационного пункта (ПЭП)
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Трёхбалтаевская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Развертывание в мирное время пункта временного размещения (ПВР), в военное время приемного эвакуационного пункта (ПЭП)
18.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Обучение неработающего населения по вопросам ГО и защиты от ЧС (создание учебно-консультационных пунктов по ГО и ЧС).

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

от «19» августа 2024 г. № 640 «О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», и в целях организации подготовки населения Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, не занятого в сфере производства и обслуживания, к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить:

положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - УКП по ГО и ЧС) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

перечень УКП по ГО и ЧС, создаваемых на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям учреждений, предприятий и организаций, независимо от организационно-правовых форм собственности, осуществляющих свою хозяйственную деятельность на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, определенных в приложении № 2 к настоящему постановлению (далее – учреждения, предприятия и организации), на базе которых создаются УКП по ГО и ЧС на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики:

определить мероприятия по организации подготовки населения Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, не занятого в производстве и сфере обслуживания, к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

определить мероприятия по оснащению УКП по ГО и ЧС необходимым имуществом в соответствии с пунктом 5 письма Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 27.02.2020 № 11-7-604 «О примерном порядке определения состава учебно-материальной базы»;

назначить своими правовыми актами начальников УКП по ГО и ЧС и инструкторов (консультантов) для проведения занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций с населением Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, не занятым в сфере производства и обслуживания.

3. Начальнику отдела мобилизационной работы, специальных программ, ГО и ЧС администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики:

оказать методическую помощь руководителям учреждений, предприятий и организаций по созданию и функционированию УКП по ГО и ЧС на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;

осуществлять методическое руководство и координацию деятельности УКП по ГО и ЧС на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;

обеспечить всесторонний контроль за проведением подготовки населения Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, не занятого в производстве и сфере обслуживания, в области ГО и ЧС.

4. Признать утратившим силу:

постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 29 августа 2019 года № 388 «О создании учебно-консультационных пунктов по обучению неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

пункт 4 постановления администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 26 июня 2023 г. № 558 «О порядке подготовки и обучения населения Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

С.А. Галкин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики
от «19» августа 2024 г. № 640

Положение

**об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - У КП по ГО и ЧС) предназначены для подготовки населения Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – население округа), не занятого в сфере производства и обслуживания, к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.2. Главная цель создания У КП по ГО и ЧС - организация и обеспечение необходимых условий для подготовки населения округа, не занятого в производстве и сфере обслуживания, к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. Добиться, чтобы каждый гражданин мог грамотно действовать по сигналам оповещения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.3. Основными задачами У КП по ГО и ЧС являются:

- организация обучения населения округа, не занятого в производстве и сфере обслуживания, способам защиты от современных средств поражения;
- выработка у населения округа, не занятого в производстве и сфере обслуживания, практических навыков действий в условиях чрезвычайной ситуации мирного и военного времени;
- повышение уровня морально-психологического состояния населения округа, не занятого в производстве и сфере обслуживания, в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также при ликвидации их последствий;
- пропаганда роли, значения, важности и необходимости всех мероприятий гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в современных условиях.

2. Организация работы У КП по ГО и ЧС

2.1. Руководство подготовкой У КП по ГО и ЧС на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Непосредственным организатором подготовки населения округа, не занятого в производстве и сфере обслуживания, в У КП по ГО и ЧС является руководитель учреждения, предприятия и организации, независимо от формы собственности, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на базе которых созданы У КП по ГО И ЧС). Руководитель, указанный в настоящем пункте, издает правовой акт, в котором определяет:

- место расположения У КП по ГО и ЧС (с указанием адреса), помещений, используемых для подготовки населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания;
- порядок работы У КП по ГО И ЧС;
- должностных лиц У КП по ГО и ЧС и консультантов, привлекаемых для проведения лекций, бесед, консультаций, тренировок;
- время проведения лекций, бесед, консультаций, тренировок;
- порядок обеспечения литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения.

2.3. У КП по ГО И ЧС возглавляет работник (специалист или сотрудник), назначаемый правовым актом руководителя учреждения, предприятия или организации, на базе которой создан У КП по ГО и ЧС.

2.4. В качестве преподавателей (инструкторов, консультантов) выступают работники учреждения, предприятия или организации, при которой создан У КП по ГО и ЧС, назначаемые правовым актом руководителя организации и предварительно прошедшие подготовку на курсах гражданской обороны.

2.5. Подготовка населения округа, не занятого в производстве и сфере обслуживания, в У КП по ГО и ЧС осуществляется в соответствии с Программой обучения населения Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, не занятого в производстве и сфере обслуживания, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, утверждаемой постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Подготовка населения округа, не занятого в производстве и сфере обслуживания, осуществляется круглогодично, наиболее целесообразный срок обучения в группах с 1 ноября по 30 апреля. В другое время проводятся консультации и прочие мероприятия.

2.7. Работа УКП по ГО и ЧС по подготовке населения округа, не занятого в производстве и сфере обслуживания, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения, предприятия или организации, строится по одному из направлений:

2.7.1. Проведение занятий посредством комплектования учебных групп;

2.7.2. Консультационная деятельность.

2.8. При проведении занятий посредством комплектования учебных групп наиболее оптимальным вариантом является группа из 10 - 15 человек. При создании учебных групп необходимо учитывать возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.9. Продолжительность одного занятия не должна превышать 45 минут.

2.10. Основными формами занятий с населением округа, не занятым в производстве и сфере обслуживания, являются:

2.10.1. Самостоятельное изучение учебно-методической литературы, пособий, памяток, листовок, буклетов, прослушивание радиопередач, просмотр телепрограмм и учебных фильмов по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

2.10.2. Участие в проведении учений и тренировок;

2.10.3. Посещение пропагандистских и агитационных мероприятий (беседы, лекции, семинары, консультации, просмотр учебных видеofilмов и др.);

2.10.4. Встречи с участниками ликвидаций последствий чрезвычайных ситуаций, ветеранами гражданской обороны, Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС).

2.11. Для проведения тренировок, бесед, лекций и консультаций привлекаются сотрудники УКП по ГО и ЧС, специалисты жилищно-эксплуатационных органов, государственного противопожарного надзора, спасатели, штатные работники органов, специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, преподаватели учебно-методических центров и курсов гражданской обороны и др. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки привлекаются работники органов здравоохранения.

2.12. Основное внимание при подготовке населения округа, не занятого в производстве и сфере обслуживания, следует обращать на:

2.12.1. Морально-психологическую подготовку и умелые действия в чрезвычайных ситуациях, характерных для мест его проживания;

2.12.2. Воспитания у него чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку членов своей семьи к защите от опасных явлений;

2.12.3. Проведение тренировок, в ходе которых отрабатывать действия по сигналам оповещения.

2.13. Подготовка сотрудников УКП по ГО и ЧС, консультантов проводится в ГАУ ДПО «Учебно-методический центр гражданской защиты» ГКЧС Чувашии

3. Оборудование и оснащение УКП по ГО и ЧС

Для обеспечения работы УКП по ГО и ЧС используется учебно-материальная база (учебно-методическая и справочная литература, плакаты, нормативные документы, технические средства обучения) в соответствии с письмом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее МЧС России) от 27.02.2020 №11-7-604 «О примерном порядке определения состава учебно-материальной базы».

4. Документация УКП по ГО и ЧС

4.1. В УКП по ГО и ЧС должна быть следующая документация:

4.1.1. Копия постановления администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, на основании которого создан УКП по ГО и ЧС;

4.1.2. Копия правового акта руководителя учреждения, предприятия или организации, при которой создан УКП по ГО и ЧС: «О создании УКП по ГО и ЧС и организации его работы»;

4.1.3. Положение об УКП по ГО и ЧС;

4.1.4. План работы УКП по ГО и ЧС на год;

4.1.5. Распорядок дня работы УКП по ГО и ЧС;

4.1.6. Расписание занятий на год;

4.1.7. График дежурств на УКП по ГО и ЧС;

4.1.8. Журналы учета лекций, бесед, консультаций;

4.1.9. Копии удостоверений о прохождении подготовки в ГАУ ДПО «Учебно-методический центр гражданской защиты» ГКЧС Чувашии начальником УКП ГО и ЧС и консультантами;

4.1.10. Обязанности начальника и инструктора (консультанта) УКП по ГО и ЧС, утвержденные правовым актом руководителя организации, на базе которой создан УКП по ГО и ЧС.

5. Полномочия начальника и инструктора (консультанта) УКП по ГО и ЧС

5.1. Начальник и инструктор (консультант) УКП по ГО и ЧС подчиняется руководителю учреждения, предприятия или организации, при которой создан УКП по ГО и ЧС.

5.2. Полномочия начальника УКП по ГО и ЧС:

5.2.1. Разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;

5.2.2. Осуществлять контроль за ходом самостоятельной подготовки людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;

5.2.3. Составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП по ГО и ЧС и представлять его руководителю учреждения, предприятия или организации;

5.2.4. Составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, соответствующей литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;

5.2.5. Поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с преподавательским составом ГАУ ДПО «Учебно-методический центр гражданской защиты» ГКЧС Чувашии.

5.3. Полномочия консультанта УКП по ГО и ЧС:

5.3.1. Проводить занятия с населением округа по вопросам ГО и ЧС;

5.3.2. Оказывать консультационные услуги населению округа по вопросам ГО и ЧС;

5.3.3. Осуществлять контроль за содержанием помещения, соблюдением правил противопожарной безопасности в УКП по ГО и ЧС.

6. Финансирование

6.1. Финансовое обеспечение создания и организации работы УКП по ГО и ЧС осуществляется за счет денежных средств учреждения, предприятия или организации, при которой создан УКП по ГО и ЧС.

**Перечень
учебно-консультационных пунктов
по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям,
создаваемых на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики**

№ п/п	Организация, создающая УКП по ГО и ЧС	Адрес организации
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	429170, Чувашская, Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д.3 Телефон: (83546)2-39-72 E-Mail: shembibl@cap.ru

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
«19» августа 2024 № 641 «О создании пунктов временного размещения (ПВР) на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», с целью эффективного управления эвакуационными мероприятиями на территории Шемуршинского муниципального округа при чрезвычайных ситуациях и в военное время, администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:

положение о пунктах временного размещения (ПВР) на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

перечень пунктов временного размещения на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 18 мая 2018 г. № 207 « О создании пунктов временного размещения населения на территории Шемуршинского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 августа 2021 г. № 447 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

С.А. Галкин

Положение
о пунктах временного размещения (ПВР) на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее по тексту - ПВР).

2. Главной задачей создания ПВР является обеспечение необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, что достигается путем временного отселения пострадавших при локальных чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) и их размещения в ПВР.

3. Под ПВР отводятся здания, пригодные для временного проживания (образовательные учреждения, детские учреждения, дома культуры и т.д.).

4. При выборе места расположения ПВР учитывается максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур района.

5. Основные задачи ПВР:

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- представление донесений в эвакуационную комиссию при администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики о количестве принятого эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;
- подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания. Работа на пунктах длительного проживания организуется так же, как и на ПВР. Отличительной особенностью пункта является ведение персонального учета каждого прибывающего и осуществление паспортного режима.

6. Основные принципы организации работы ПВР:

а) в повседневной деятельности:

- ежегодная теоретическая подготовка личного состава ПВР в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны;
- проведение практической тренировки по разворачиванию ПВР 1 раз в год;
- обучение начальника ПВР при назначении на должность, а в последующем 1 раз в 5 лет на курсах гражданской обороны по программе подготовки руководителей эвакуоорганов;
- составление администрацией ПВР заявок на материальные средства, продукты питания;

б) при угрозе возникновения ЧС:

- произвести оповещение и сбор личного состава ПВР;
- проверить готовность сотрудников к разворачиванию ПВР;

в) при получении распоряжения на разворачивание ПВР и размещение пострадавших:

- развернуть ПВР согласно положению о ПВР объекта, календарному плану работы администрации ПВР и схеме размещения ПВР;
- действовать согласно функциональным обязанностям должностных лиц ПВР и календарному плану работы администрации ПВР.

II. Состав и должностные обязанности администрации ПВР

7. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

Штат администрации временного размещения назначается приказом руководителя организации или учреждения, при которых создается ПВР. Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель организации или учреждения согласно рекомендованному составу ПВР:

- начальник ПВР - 1 чел.;
- зам. начальника ПВР - 1 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка - 4 чел.;
- стол справок - 1 чел.;
- медпункт - 1 вр./2 м.с.;
- комната матери и ребенка - 2 чел.

Личный состав пункта временного размещения должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

8. Начальник ПВР подчиняется районной эвакуационной комиссии при администрации Шемуршинского муниципального округа, руководителю организации или учреждения, при которых создан ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

9. Начальник пункта временного размещения обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого населения;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;
- организовать обучение и инструктаж личного состава пункта временного размещения;
- разрабатывать порядок оповещения личного состава ПВР;
- распределять обязанности между личным составом ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации;
- поддерживать связь с городской эвакуационной комиссией.

10. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР. Он обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения городской эвакуационной комиссии.

11. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР. Он обязан:

- разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- доводить своевременно информацию до эвакуируемых обо всех изменениях в обстановке;
- распределять обязанности среди сотрудников группы;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

12. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения организует порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

13. Медицинский пункт ПВР оказывает первую медицинскую помощь заболевшим и следит за санитарным состоянием на ПВР.

14. Комната матери и ребенка пункта временного размещения организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

15. Стол справок пункта временного размещения дает справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

16. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, утвержденным руководителем учреждения.

III. Перечень документов пункта временного размещения

17. Документы, необходимые на ПВР:

- положение о ПВР объекта;
- приказ руководителя объекта о назначении администрации ПВР;
- функциональные обязанности личного состава ПВР;
- календарный план работы администрации ПВР;
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления;
- журнал учета прибывшего на ПВР и убывшего населения;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;
- телефонный справочник;
- бирки, указатели, повязки;
- перечень рабочих папок и документов ПВР.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
«19» августа 2024 № 641

ПЕРЕЧЕНЬ пунктов временного размещения на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

№ п/п	Наименование организации на базе, которой создается ПВР	Адрес места размещения ПВР	Фактическая вместимость
1	Автономное учреждение "Централизованная клубная система" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 3 8(83546) 2-33-11	300 чел.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шемуршинская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Юбилейная 1А Тел.: (83546) 2-38-71	350 чел
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Трёхбалтаевская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Чувашская Республика. Шемуршинский район, с. Трехбалтаево, ул. Октябрьская, 28. Тел.: (83546) 2-66-43	209 чел.

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «19» августа 2024 г. № 642 «О создании приемных эвакуационных пунктов для размещения эвакуированного населения в условиях военного времени на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. № 303-дсп «Об утверждении Положения об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях подготовки и организованного проведения мероприятий по эвакуации и приему населения и размещения его в безопасных районах в условиях военного времени на территории Шемуршинского муниципального округа, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить:

положение о приемном эвакуационном пункте на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики для размещения эвакуируемого населения в условиях военного времени согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

перечень приемных эвакуационных пунктов для размещения эвакуируемого населения в условиях военного времени на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту ПЭП) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать:

Руководителям организаций, учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению, ответственных за разворачивание приемных эвакуационных пунктов, привести документацию в соответствии с приложением к положению о приемном эвакуационном пункте для размещения эвакуируемого населения в условиях военного времени, (приложение № 1 к настоящему постановлению):

своими приказами назначить состав администраций эвакуационных пунктов;

выделить помещения, позволяющие развернуть приемные эвакуационные пункты с учетом требований Положения об эвакуационных пунктах для размещения эвакуируемого населения в условиях военного времени.

3. Главному врачу «Шемуршинская районная больница» Минздрава Чувашии предусмотреть выделение необходимых сил и средств по заявкам организаций, ответственных за развертывание эвакуационных пунктов, в целях медицинского обеспечения.

4. Начальнику ОП «Шемуршинское» МО МВД РФ «Батыревский» предусмотреть выделение сил и средств, необходимых для обеспечения общественного порядка на эвакуационных пунктах (по заявкам руководителей эвакуационных органов).

5. Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа организовать работу по перевозке эвакуируемого населения в безопасные районы.

5. Отделу мобилизационной работы, специальных программ, ГО и ЧС администрации Шемуршинского муниципального округа:

оказать помощь в организации обучения личного состава администраций эвакуационных пунктов;

оказать методическую помощь по размещению и оборудованию эвакуационных пунктов;

проверить готовность эвакуационных пунктов к выполнению задач по назначению в ходе проведения учений и тренировок.

5. Признать утратившим силу приложение № 4 к постановлению администрации Шемуршинского муниципального округа от 06 мая 2024 г. № 340 «О создании эвакуационной комиссии Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

С.А. Галкин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики
от «19» августа 2024 г. № 642

ПОЛОЖЕНИЕ **о приёмном эвакуационном пункте на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики для размещения эвакуируемого населения в условиях военного времени**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) в мирное и военное время.

1.2. ПЭП создаются в мирное время постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа и совмещаются с пунктами высадки.

1.2.1. Начальники ПЭП и их заместители подчиняются председателю эвакуационной комиссии Шемуршинского муниципального округа. Остальной личный состав (в том числе дублирующий) назначается и утверждается приказом начальника ПЭП.

1.2.2. Все лица, входящие в администрацию ПЭП, при оповещении по радио или специальному сигналу о начале проведения эвакуационных мероприятий прибывают в помещение ПЭП и приступают к исполнению своих функциональных обязанностей.

ПЭП разворачивается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения о введении первоочередных мероприятий по гражданской обороне и работает до окончания отправки всего прибывающего по эвакуации населения в места размещения.

1.2.3. Для функционирования ПЭП выделяются силы и средства организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

от службы охраны общественного порядка (ОП «Шемуршинский» МО МВД РФ «Батыревский») 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПЭП;

от медицинской службы (из числа врачей и среднего медицинского персонала (БУ «Шемуршинская районная больница» Минздрава Чувашии (2-3 человека) - для организации 1 медицинского пункта в ПЭП.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС.

В случае необходимости отправки эвакуируемого населения автомобильным транспортом в распоряжение начальника ПЭП предоставляется автотранспорт от следующих учреждений образования:

- | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Автономное учреждение "Централизованная клубная система" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики | Чувашская Республика,
Шемуршинский район,
с. Шемурша,
ул. Советская, д. 3
8(83546) 2-33-11 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шемуршинская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики | Чувашская Республика,
Шемуршинский район,
с. Шемурша, ул. Юбилейная 1А
Тел.: (83546) 2-38-71 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бичурга-Байшевская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики | Чувашская Республика,
Шемуршинский район,
с. Б-Байшево, ул. Мичурина, д. 7
Тел. (83546) 2-54-15. |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Трехбалтаевская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики | Чувашская Республика,
Шемуршинский район,
с. Трехбалтаево, ул. Октябрьская,28.
Тел.: (83546) 2-66-43 |

Для эвакуации населения может быть задействован автотранспорт организаций и личный автотранспорт населения, в том числе автотранспорт, закрепленный за ПЭП, который не планируется к развешиванию. При необходимости, отделом образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа выделяется дополнительный транспорт в соответствии с расчетной численностью и заявками.

1.3. ПЭП является органом эвакуационной (эвакуационной) комиссии Шемуршинского муниципального округа и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуированного населения (далее – ЭН) в места размещения.

1.3.1. ППЭ создается в целях кратковременного размещения населения за пределами зон возможных разрушений в ближайших населенных пунктах безопасных районов, расположенных вблизи железнодорожных, автомобильных и водных путей сообщения и имеющих укрытия.

1.3.2. ЭН размещается в жилых, общественных и административных зданиях, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, кроме имеющих мобилизационное предназначение, по предъявлении ордеров (предписаний).

1.3.3. На ПЭП, размещаемых на базе учебных заведений, домов культуры и других крупных объектов инфраструктуры, под залы для временного размещения используются

самые большие помещения, отапливаемые в холодное время года и оборудованные местами для временного отдыха. Медицинский пункт рекомендуется разворачивать вблизи комнаты матери и ребенка. Количество работников организаций, осуществляющих обслуживание жилого фонда, устанавливается в зависимости от нагрузки на ПЭП.

Все вопросы по первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения начальник ПЭП решает с эвакуоприемной (эвакуационной) комиссией Шемуршинского муниципального округа.

1.4. ЭН вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом, пешими колоннами или комбинированным способом в сопровождении специально назначенных работников.

1.4.1. Укрытие личного состава и эвакуируемых в момент их регистрации на ПЭП при получении сигнала «Воздушная тревога» осуществляется в ближайших защитных сооружениях гражданской обороны, подвальных и иных заглубленных помещениях.

1.5. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом «О гражданской обороне» № 28-ФЗ от 12.02.1998, руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время и другими нормативными правовыми актами.

II. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

2.1. Встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (автоколонн) и обеспечение высадки эвакуированного населения. При необходимости - организация временного размещения прибывающего эвакуированного населения в ближайшем к месту размещения помещениях.

2.2. Учет прибытия населения по спискам эвакуации, выдача старшим организаций, колонн, ордеров на временное подселение. Выдача организациям, продолжающих свою деятельность ордеров (предписаний), на временное занятие помещений, зданий, площадок.

2.3. Организация отправки эвакуированного населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом, пешим порядком или комбинированным способом.

2.4. Доклады в эвакуоприемную комиссию округа о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуонаселения и отправке его в места расселения.

2.5. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуированного населения.

2.6. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки, ПЭП и укрытие эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны.

III. Структура и функциональные обязанности администрации приемных эвакуационных пунктов

Структурно ПЭП состоит из:

- пункта управления, в состав которого входят начальник пункта и его заместитель;
- группы встречи, приема и размещения эвакуонаселения (старший группы и регистраторы);
- группы учета эвакуонаселения (старший группы и регистраторы);
- группы отправки и сопровождения эвакуонаселения (старший группы и сопровождающие);
- группы охраны общественного порядка;
- комнаты матери и ребенка;
- комендантской службы;

- медицинского пункта;
- стола справок.

При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1000 человек эвакуируемых ПЭП может состоять из 16-18 чел.
- до 3000 чел.- из 25-33 человек;
- до 5000 и выше тыс. чел. - из 34-43 человек.

Функциональные обязанности администрации ПЭП

Начальник ПЭП отвечает за своевременный прием и отправку прибывающего ЭН к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы ПЭП, оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуационной комиссии Шемуршинского муниципального округа, является прямым начальником всего личного состава эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

Начальник ПЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить в эвакуационной комиссии округа План приема и размещения эвакуируемого населения;
- совместно с эвакуационной комиссией разработать документацию ПЭП;
- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;
- периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению эвакуационной комиссии округа проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- по решению эвакуационной комиссии округа проводятся подготовительные мероприятия;
- оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;
- принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;
- уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей (приложение 15);
- представляются донесения в эвакуационную комиссию округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- провести инструктаж личного состава ПЭП и вручить им рабочие документы;
- проконтролировать отправку автохозяйствами (предприятиями) транспорта на ПЭП. С прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта в колонне, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз

эвакуируемых в места размещения (при необходимости);

- о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуационной комиссии;
- с прибытием эвакуируемых получить от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда, каким видом транспорта (способом) и куда отправлять;

- поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией, не позднее как через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

- по окончании работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых) сдать коменданту здание, имущество и оборудование.

- лично доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии.

Заместитель начальника ПЭП отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение ПЭП необходимым оборудованием и имуществом и подготовку администрации, за развертывание ПЭП и работу групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всей администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок развертывания ПЭП;
- организовать разработку документации ПЭП;
- организовывать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

- периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению начальника ПЭП проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;

- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

- при поступлении распоряжения - осуществить развертывание ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, организовать сбор личного состава администрации согласно схемы оповещения (приложение 13).

в) в режиме проведения эвакуации:

- руководить работой групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение ЭН водой и оказание медицинской помощи;

- о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;

- организовать посадку эвакуируемых на автотранспорт и (или) организованно колоннами направлять их в пункты размещения.

Старший группы учета эвакуируемого населения отвечает за учет прибывающих

эвакуируемых и передачу информации в приемную эвакуационную комиссию за каждый эшелон (колонну). Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок прибытия на ПЭП ЭН и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки ЭН к местам размещения;

- изучить порядок учета эвакуируемых и организовывать подготовку членов группы;

- разработать документацию группы.

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить количество ЭН и порядок его прибытия на ПЭП;

- уточнить возможности планируемых к перевозкам транспортных средств и порядок их подачи на пункты (места) посадки населения;

- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

в) в режиме проведения эвакуации:

- вести количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию по форме, указанной в приложении № 7;

- вести персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам), провести Расчет подворового и поквартирного расселения ЭН в населенном пункте (приложение 11);

- поддерживать постоянную связь с эвакоприемной комиссией, а также с администрацией станции высадки, уточняет время прибытия автомобильных и пеших колонн.

Учётчик подчиняется начальнику группы учета и отвечает за учет эвакуируемого населения.

Учетчик обязан:

а) в мирное время:

- знать рабочее место и маршруты следования на ПЭП;

- изучить обязанности и научиться работать с документами;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, занять рабочее место;

- уточнить обязанности;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть на ПЭП, занять рабочее место, получить рабочие документы;

- по прибытию старшего колонны произвести регистрацию эвакуируемого населения в журнале учета эвакуанаселения, уточнить наличие акта на обследование и согласование пункта размещения в загородной зоне;

- заполнить верхнюю часть сопроводительной ведомости, прикрепить ее степлером к списку подворового и поквартирного расселения рабочих, служащих и членов их семей и передать их под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей старшему колонны;

- выдавать ордера на размещения эвакуанаселения под роспись в журнале учета ордеров старшему колонны;

- направить старшего колонны с документами в группу отправки и сопровождения эвакуанаселения.

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения отвечает за встречу прибывающих колонн, прием и временное размещение эвакуируемого

населения, их отправку в конечные пункты размещения. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в ПЭП (пункты высадки) и места размещения в безопасном районе;
- разработать документацию группы;
- организовать подготовку членов группы;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в ПЭП (пункты высадки) и места размещения в безопасном районе;
- проверить средства связи;
- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

в) в режиме проведения эвакуации:

- контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию об их прибытии своевременно докладывать в эвакуоприемную комиссию;
- организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;
- в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки;
- организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам округа .

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых (при необходимости), порядок установления связи с руководителями этих предприятий;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемого населения;
- разработать документацию группы;
- организовать подготовку членов группы и проводников;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;
- уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемых;
- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

в) в режиме проведения эвакуации:

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;
- осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам округа .

Сопровождающий (ответственный за размещение) группы отправки и сопровождения подчиняется начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения.

Сопровождающий обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- иметь расчет размещения рабочих, служащих и членов их семей организаций в загородной зоне;
- иметь информацию по выделяемому транспорту;
- получать от начальника группы отправки и сопровождения эвакуанаселения сопроводительную ведомость на убывающее эвакуируемого населения назначенного направления;
- делает отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуируемого населения и вписывает фамилию сопровождающего;
- организовать комплектование колонн по расчетам размещения на своем направлении;
- передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;
- по окончанию расселения докладывает начальнику группы отправки и сопровождения эвакуанаселения расчет размещения эвакуанаселения с отметкой о размещении.

Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
- организовать подготовку личного состава группы;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить схему размещения ПЭП, места посадки на транспорт и маршруты эвакуации;
- инструктировать личный состав группы;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения.

Старший группы комендантской службы - комендант ПЭП отвечает за подготовку помещений для развертывания ПЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории эвакуопункта. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы комендантской службы - комендант ПЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;
- подготовить необходимое оборудование и инвентарь;
- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- проверить наличие и сохранность инвентаря и оборудования;
- готовить помещения к развертыванию ПЭП;
- при получении распоряжения - развернуть ПЭП и доложить о готовности начальнику ПЭП;

- привести в готовность имеющиеся защитные сооружения;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования ПЭП;
- поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок.

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший медпункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;
- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;
- уточнить местонахождение ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;

в) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в безопасном районе;
- иметь адреса и номера телефонов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;
- уточнить адреса и номера телефонов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт;

в) в режиме проведения эвакуации:

- предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения через данный ПЭП.

Старший и сотрудники комнаты матери и ребенка подчиняются начальнику ПЭП. Заведующий, по комнате матери и ребенка призван оказывать необходимую помощь эвакуируемых с детьми.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности;
- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения;

- участвовать в разработке документации комнаты матери и ребенка.
 - участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны;
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- прибыть на ПЭП;
- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

в) в режиме проведения эвакуации:

- прибыть на ПЭП;
- уточнить свою задачу;
- принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;
- по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;
- при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;
- после свертывания ПЭП сдать коменданту имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

IV. Оборудование, документы приемного эвакуационного пункта

Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются письменными столами и стульями. На рабочих местах начальника ПЭП и его заместителя, старшего группы учета эвакуируемого населения, стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются линии связи.

В помещении медицинского пункта устанавливаются медицинская кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества; в комнате матери и ребенка - 1-2 кушетки.

В помещении для отдыха личного состава администрации и приема пищи устанавливаются кушетки, стол и стулья, кипятильник для нагрева воды (электрический чайник), шкаф для посуды.

При отсутствии помещения большой вместимости рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения оборудуются на территории ПЭП.

Для обеспечения функционирования ПЭП также необходимы:

- указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;
- флажки для обеспечения передвижения эвакуируемых пешим порядком;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПЭП должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПЭП территория должны быть хорошо освещены.

1. Документы начальника (заместителя начальника) ПЭП:

- Приказ «О создании ПЭП»;
- копия постановления Администрации Шемуршинского муниципального округа о создании ПЭП на территории Шемуршинского муниципального округа .
- копия Положения о приемном эвакуационном пункте (ПЭП).
- выписка из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;
- план работы ПЭП на год (приложение 12).

- схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время (приложение 13);
 - Табель срочных донесений и формы донесений в период подготовки и проведения эвакуационных (эвакуационных) мероприятий (приложение 1);
 - список личного состава ПЭП (приложение 4);
 - выписка из расчета прибывающего эвакуонаселения на ПЭП;
 - схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте (приложение 6);
 - ведомость учета эвакуируемых в эшелоне или колонне (приложение 10);
 - схема размещения элементов ПЭП;
 - удостоверение начальника ПЭП (приложение 5);
 - функциональные обязанности рабочего аппарата ПЭП;
 - информация в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним.
2. Документы группы учета эвакуонаселения:
- выписка из расчета прибывающего эвакуонаселения на ПЭП;
 - перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);
 - учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам округа с ПЭП (приложение 7);
 - телефонный справочник;
3. функциональные обязанности.
4. Документы группы встречи, приема и размещения эвакуонаселения:
- выписка из расчета прибывающего эвакуонаселения на ПЭП;
 - перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);
 - телефонный справочник;
 - функциональные обязанности.
5. Документы группы отправки и сопровождения эвакуонаселения:
- список автоколонн и другого вида транспорта, выделяемого для ПЭП (приложение 9);
 - список домовладельцев и подселяемых (приложение 8);
 - функциональные обязанности;
 - телефонный справочник.
6. Документы медицинского пункта:
- Журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.
7. Документы стола справок:
- выписка из расчета прибывающего эвакуонаселения на ПЭП и перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);
 - телефонный справочник.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ:

Табель срочных донесений и формы донесений начальника ПЭП (приложение 1).

1. Примерная схема организации приемного эвакуационного пункта (приложение 2).
2. Перечень прибывающих организаций и закрепленных за ПЭП (приложение 3).
3. Список личного состава ПЭП (приложение 4).
4. Удостоверение начальника ПЭП (приложение 5).
5. Схема маршрутов движения колонн (приложение 6).
6. Учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления

его по населенным пунктам округа с ПЭП № (приложение 7).

7. Список домовладельцев и подселяемых для подселения к ним эвакуируемых (приложение 8).

8. Список автоколонн, выделяемых на ПЭП № и расчет автотранспорта обеспечения (приложение 9).

9. Ведомость учета эвакуируемых в эшелоне (колонне) №, прибывающих на территорию Шемуршинского муниципального округа (приложение 10).

10. Расчет подворового и поквартирного расселения ЭН в населенном пункте (приложение 11).

11. План работы ПЭП на год (приложение 12).

12. Схема оповещения администрации приемного эвакуационного пункта (приложение 13).

13. Эвакуационное удостоверение (приложение 14).

14. Расчет укрытия ЭН на территории ПЭП (приложение 15)

V. Организация работы приемного эвакуационного пункта

С получением распоряжения на первоочередные мероприятия по гражданской обороне приводятся в готовность эвакуационные органы, уточняются расчеты на вывоз (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов эвакуации, транспортных средств, защитных сооружений, безопасных районов. Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят только после получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

При получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП получает задачу от председателя эвакуационной комиссии Шемуршинского муниципального округа и организует приведение ПЭП в готовность к работе.

По распоряжению начальника ПЭП заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения (приложение 13).

После прибытия на ПЭП личного состава, начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и старшим групп (постов, отделений), контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады старших групп (постов, отделений) и докладывает председателю эвакуационной комиссии о готовности ПЭП к работе.

При объявлении распоряжения на эвакуацию начинается работа ПЭП по приему и размещению эвакуируемого населения.

Эвакуируемое население прибывает на ПЭП в составе эшелонов (колонн), имея при себе корешок эвакуационного удостоверения (приложение 14), выдаваемое по месту работы.

Начальник пункта по прибытию колонны уточняет у старшего колонны, какие организации следуют в колонне и в каком количестве, сверяет эти данные с выпиской из Плана приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и отдает распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП. Информацию о прибытии колонны он докладывает старшему группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения по имеющимся каналам связи (телефон). Пункт встречи размещается на маршруте движения эвакуируемых у первой развилки дорог от населенного пункта. Местонахождение ПЭП обозначается указателями на прилегающих улицах.

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения, получив сообщение от начальника поста встречи, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП; информацию о прибытии эшелона (колонны) своевременно докладывает в эвакуационную комиссию округа. В случае необходимости он организует переформирование колонны в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки и сопровождения; временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

Старший эшелона (колонны) по прибытию к месту назначения докладывает начальнику ПЭП о прибытии и представляет сведения о количестве эвакуируемого населения и местах их размещения, уточняет места и порядок высадки эвакуируемых.

Начальник ПЭП с прибытием эвакуируемых получает от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принимает решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять.

Прибывшее ЭН по прибытию регистрируется в группе учета эвакуируемого населения, где ведется количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям. Старший группы учета представляет за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию по форме, указанной в приложении 7.

Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам) по форме, указанной в приложении 8.

Старший группы учета поддерживает постоянную связь с администрацией пункта высадки, уточняет время прибытия эшелонов (колонн).

Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения распределяет автотранспорт для вывоза эвакуированного населения к местам постоянного размещения, проводит инструктаж по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационной колонны по населенным пунктам округа.

После регистрации население, эвакуируемое транспортом, распределяется по транспортным средствам, эвакуируемое пешим порядком формируется в колонны, которые отправляются в сопровождении проводников в места их размещения. При недостаточном количестве автотранспортных средств эвакуация осуществляется комбинированным способом, транспорт предоставляется в первую очередь только для больных, детей и личных вещей ЭН. Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается старшему группы отправки и сопровождения и далее в группу учета эвакуированного населения.

Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка с привлечением групп охраны общественного порядка из состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

Для женщин - эвакуируемых, прибывающих на ПЭП с малолетними (грудными) детьми, на ПЭП оборудуется комната матери и ребенка.

От организации, представляющей общественное здание для развертывания ПЭП, в его состав назначается комендант. Он подготавливает помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарем и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП, организует их уборку. Через посыльных передает все распоряжения и команды начальника ПЭП до личного состава администрации ПЭП и эвакуируемых.

Для оказания первой помощи заболевшим на ПЭП разворачивается медицинский пункт. Нуждающихся в срочной госпитализации отправляют в ближайшую больницу. Начальник медицинского пункта контролирует санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

Эвакуируемое население по всем вопросам, связанным с работой ПЭП, имеет возможность обратиться в стол справок.

Состав администрации ПЭП завершает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого населения в эвакуприемную комиссию Шемуршинского муниципального округа .

**Табель срочных донесений для приёмного эвакуационного пункта
с перечнем донесений начальника приёмного эвакуационного пункта**

**ОБРАЗЕЦ
ТАБЕЛЬ**

срочных донесений для приемного эвакуационного пункта № ____
_____ населённого пункта

№ п/п	Наименование донесения	Кому представляется	Срок представления	Отметка о представлении		
				Дата	Время	
					Часы	Минуты

Перечень донесений начальника приемного эвакуационного пункта

- Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию Председателю эвакуационной комиссии Шемуршинского муниципального округа
- Через каждые 2 часа после начала эвакуации Председателю эвакуационной комиссии Шемуршинского муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ
ДОНЕСЕНИЕ № 1**

Приемный эвакуационный пункт № ____ Шемуршинского муниципального округа населенный пункт _____, к приему эвакуируемого населения ГОТОВ.

" ____ " часов " __ " _____ 20 ____ г.

Начальник приемного эвакуационного пункта № ____
Подпись, фамилия, имя, отчество.

**ОБРАЗЕЦ
ДОНЕСЕНИЕ № 2**

О количестве прибывшего эвакуируемого населения на приемный эвакуационный пункт № ____ Шемуршинского муниципального округа населенный пункт _____.

Подлежит прибытию	Всего	Прибытие на (нарастающим итогом)					и т.д.
		Ч+	Ч+	Ч+	Ч+	Ч+	
Итого:							

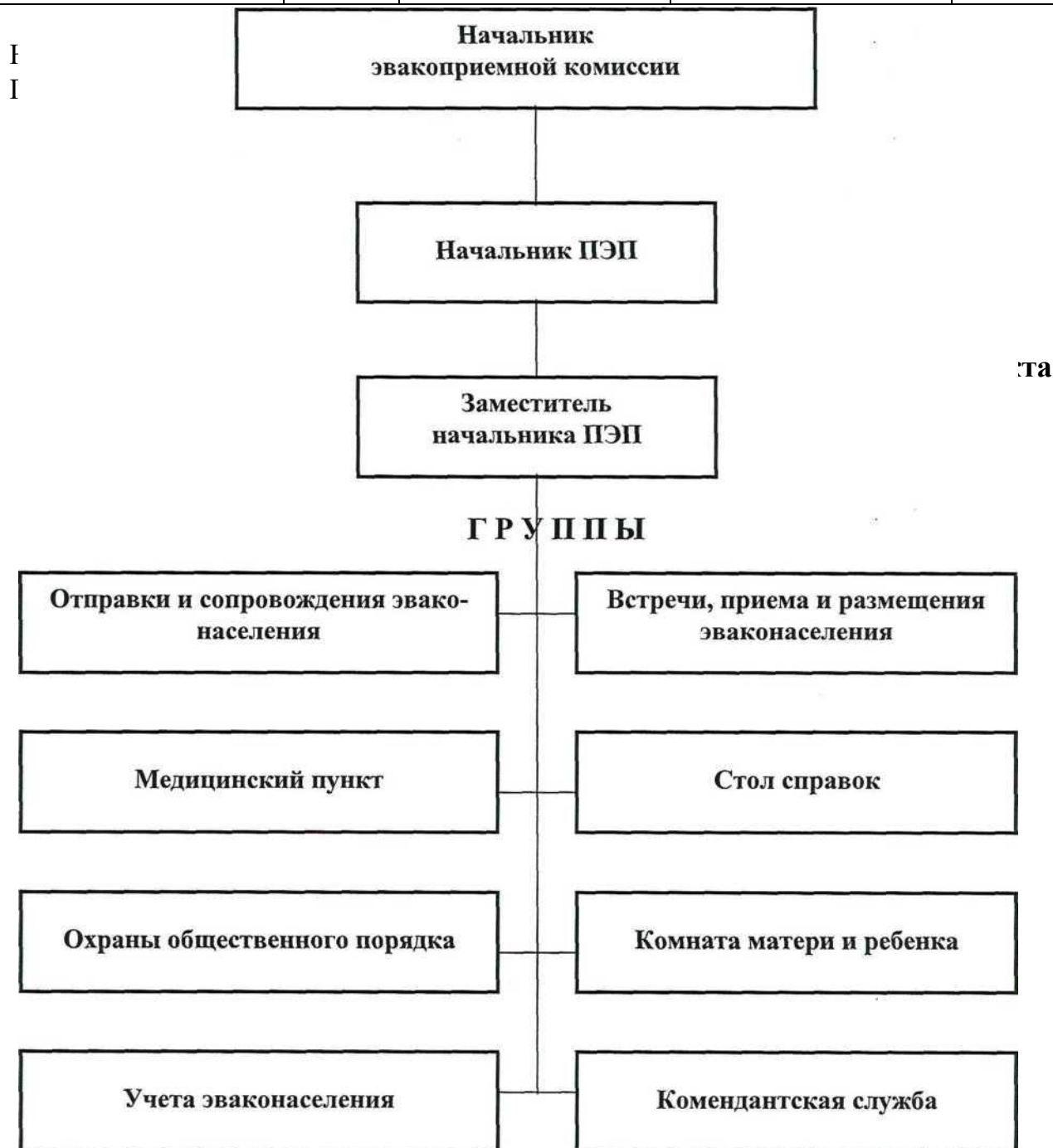
Начальник приемного эвакуационного пункта № ____
Подпись, фамилия, имя, отчество.

Представляется по окончании эвакуации Председателю эвакуационной комиссии Шемуршинского муниципального округа

ОБРАЗЕЦ
ДОНЕСЕНИЕ № 3

Об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному эвакуационному пункту № ____ Шемуршинского муниципального округа населенный пункт _____.

Подлежит прибытию	Всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание



П Е Р Е Ч Е Н Ь
прибывающих предприятий, организаций и закрепленных
за приемным эвакуационным пунктом №

№ пп	№ колонны	Время прибытия	Количество Прибывших т.ч. работающих	Наименование предприятий, организаций, учреждений	Место размещения	Количество во вывозимых	Время отправления (прибытия)	Пункт высадки
1	2	3	4	5	6	8	9	10

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

С П И С О К
личного состава приемного эвакуационного пункта
№ _____ Шемуршинского муниципального округа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе ПЭП	Занимаемая должность на основной работе	Телефоны	
				Служ.	Дом.
1	2	3	4	5	6

1. Группа руководства ПЭП

1	Ф.И.О	Начальник ПЭП			
2	Ф.И.О.	Зам. начальника ПЭП			

2. Группа встречи, приема и размещения населения

1	Ф.И.О	Старший группы			
2	Ф.И.О.	Член группы			

3. Группа отправки и сопровождения населения

1	Ф.И.О	Старший группы			
2	Ф.И.О.	Член группы			

4. Группа учета населения

1	Ф.И.О	Старший группы			
2	Ф.И.О.	Член группы			
3	Ф.И.О.	Член группы			

5. Группы охраны общественного порядка

1	Ф.И.О	Старший группы	Представить МВД		
2	Ф.И.О	Член группы			

6. Медицинский пункт

1	Ф.И.О.	Начальник медпункта			
	Ф.И.О.	Член группы Член группы	Представитель ОГБУЗ ОГАУЗ		
2 3	Ф.И.О.	Член группы			

7. Комната матери и ребенка

1	Ф.И.О.	Дежурный по комнате			
2	Ф.И.О.	Помощник			

8. Стол справок

1	Ф.И.О.	Администратор			
2	Ф.И.О.	Делопроизводитель			

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

Приложение 5
к положению

УДОСТОВЕРЕНИЕ

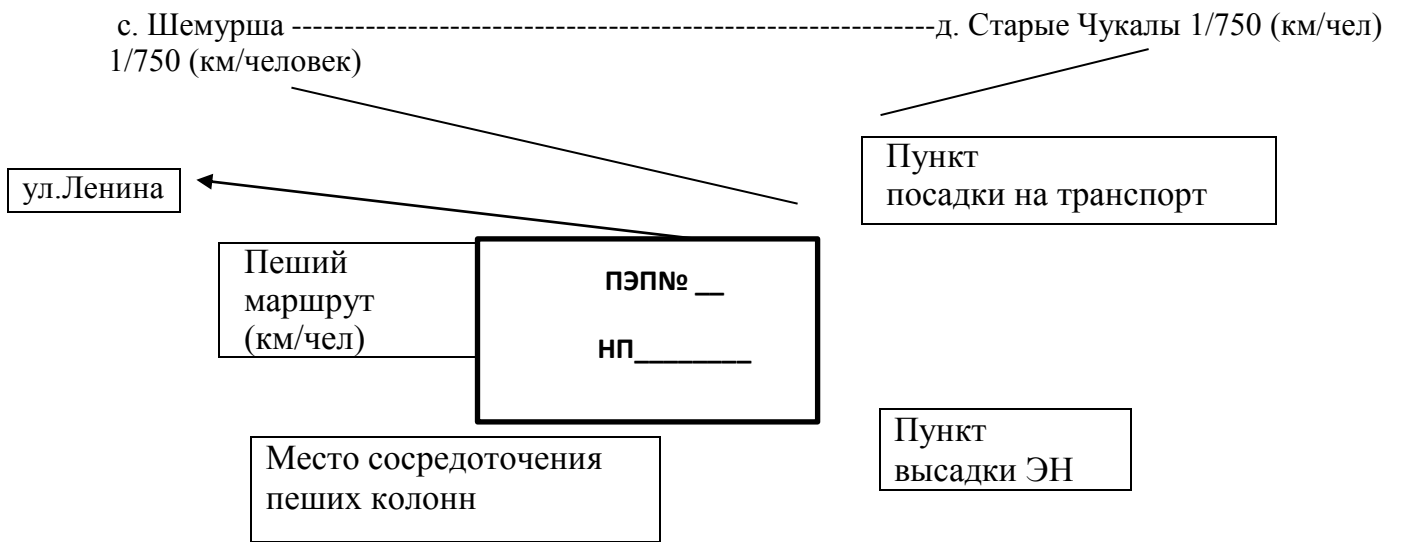
ФИО является начальником пункта эвакуационного приема (пункта высадки) №__ по приему и размещению эвакуированного населения в _____

м.п.

Глава
Шемуршинского муниципального округа

"__" _____ 20__ г.

СХЕМА
маршрутов эвакуируемых с ПЭП №__



Учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам округа с ПЭП № _____

№ колонн	Время прибытия	Места размещения	Количество эвакуируемых	Наименование предприятия	Чем перевозятся	Время отправления	Кто сопровождает
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: форма заполняется с прибытием колонны по данным начальника колонны (1-5 графы) и по своему решению (6-8 графы).

должность приемного эвакуационного пункта № _____
Подпись, фамилия, имя, отчество.
Дата

**ЖУРНАЛ
регистрации приема поступивших
в комнату матери и ребенка на ПЭП № _____**

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О. матери и ребенка	Дата рождения	Паспортные данные свидет. о	Оказание услуг	Планируемый насел. пункт	Роспись дежурн. по комнате
Приб	Отпр						
1	2	3	4	5	6	7	8

должность приемного эвакуационного пункта № _____
Подпись, фамилия, имя, отчество.
Дата

**Журнал
учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП № _____**

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О. больного	Дата рождения	Паспортные данные, свидетельств. о рождении	Диагноз заболевания	Куда направлен на лечение	Роспись мед. работника
пост.	выбыт.						
1	2	3	4	5	6	7	8

должность приемного эвакуационного пункта № _____
Подпись, фамилия, имя, отчество.

СПИСОК
домовладельцев и подселяемых в населенном пункте _____

№ пп	ФИО домовладельца, квартиросъемщика	Жилая площадь	проживает	Можно подселить	Фактически подселено	ФИО подселяемых	примечание

должность приемного эвакуационного пункта № _____
Подпись, фамилия, имя, отчество.
Дата

**Список автоколонн (дополнительного автотранспорта),
выделяемых на ПЭП № _____**

№№ пп	Наименование организаций, выделяемых транспорт, их адрес и № телефона	количество машин				Кол-во людей перевозимых одним рейсом	Должность фамилия начальника колонны
		Марка авто	Марка авто	Марка авто	Всего		

Примечание: весь дополнительный автотранспорт прибывает на ПЭП через 4 часа после объявления начала эвакуации.

должность приемного эвакуационного пункта № _____
Подпись, фамилия, имя, отчество.
Дата

**Расчёт
транспортного обеспечения эвакуируемых на ПЭП №**

Наименование (номер) прибывающих колонн	Время прибыт на ПЭП (Ч+...)	Планир пункт разме- щения	Кол-во машино- рейсов, № колонны	Кто выделяет транспорт, тип машин	Время отправления с ПЭП					
					1-е сутки				2	3
					6ч	12ч	18ч	24ч	сут	сут
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

Приложение 10
к положению

**Ведомость учета эвакуируемых в эшелоне (колонне), прибывающих
на территорию Шемуршинского муниципального округа**

№ колонны	Наименование пунктов эвакуации	Наименование предприятий	Количество эвакуируемых
1	2	3	4

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

Приложение 11
к положению

Расчет подворового и поквартирного расселения ЭН в населенном пункте

№ п/п	ФИО домовладельца или квартиросъемщика	Характеристика	Адрес	Площадь	Постоянно проживающие	Подселяемые				Всего будет проживать	Плотность подселения м2/ на 1 чел.
						ФИО главы семьи	Члены семьи				
							ФИО	Степень родства	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

ПЛАН
работы приемного эвакуационного пункта
на 20__ год

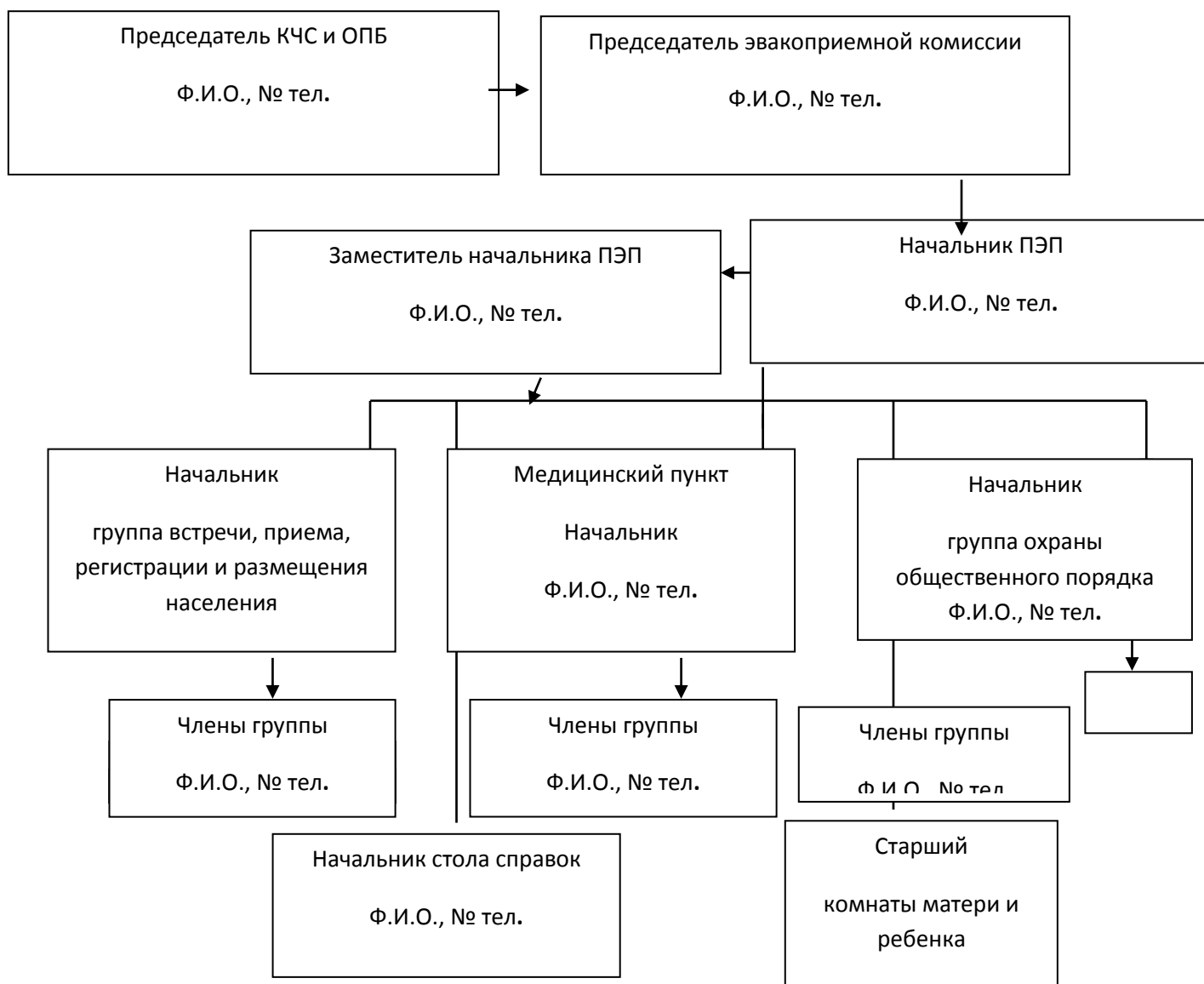
№№ п/п	Содержание задания	Сроки испол- нения	Исполнители	Кто при- влекается	Отметка об исполн.
1	2	3	4	5	6
1.	Подведение итогов работы ПЭП за..... год		Начальник ПЭП	Личный состав ПЭП	
2.	Утверждение плана работы		Начальник	Личный	
№№ п/п	Содержание задания	Сроки испол- нения	Исполнители	Кто при- влекается	Отметка об исполн.
1	2	3	4	5	6
	ПЭП на год		ПЭП	состав ПЭП	
3.	Корректировка, отработка документации ПЭП, согласование с эвакуационной комиссией округа		Группа руководства	«	
4.	Оповещение и сбор личного состава ПЭП. Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий в военное время»		Группа руководства	«	
5.	Изучение функциональных обязанностей с личным составом ПЭП.		Зам. начальника ПЭП	«	
6.	Проведение заседаний ПЭП по вопросам отработки плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне и его обеспечения в ходе эвакуационных мероприятий		Начальник ПЭП	«	
7.	Участие в комплексных проверках, КШУ, ШТ МО города, округа, области).		Начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП	«	
8.	Планирование работы ПЭП на год.		Начальник ПЭП, заместитель	«	

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

**СХЕМА
ОПОВЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ПЭП (ОБРАЗЕЦ)**



Примечание: начальник ПЭП самостоятельно разрабатывает схему оповещения личного состава ПЭП и распределяет оповещаемый личный состав

Начальник ПЭП _____
(подпись, ФИО, дата)

Эвакуационное удостоверение

Выдается по месту работы
ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №
(наименование объекта экономики)
(подразделение) СЭП №
(фамилия)
(имя)
(отчество)
(домашний адрес)
С ним следуют: взрослых ; детей
Пункт эвакуации:
(область, район, населенный пункт)
Дата выдачи
(должность)
М.П.

Примечание: эвакуационное удостоверение выдается в трёх экземплярах. Первый остается у эвакуируемого, второй – в сборном эвакуационном пункте, третий – в ПЭП.

**Расчет
укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП №**

Наименование населенного пункта	Подлежит укрытию (чел.)			Укрывается			
	Всего	в том числе		Всего	в том числе		
		Мест- ного	Прибы- вающ.		Погреб, подвал	Цоколь 1 этажа	ПРУ
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Начальник ПЭП:

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики
от «19» августа 2024 г. № 642

Перечень приемных эвакуационных пунктов для размещения эвакуируемого населения в условиях военного времени на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

№ п/п	Наименование организаций (учреждений) развертывающих ПЭП	Адрес	Номер ПЭП
1	Автономное учреждение "Централизованная клубная система" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 3 8(83546) 2-33-11	№ 1
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шемуршинская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Юбилейная 1А Тел.: (83546) 2-38-71	№ 2
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бичурга-Баишевская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Б-Баишево, ул. Мичурина, д. 7 Тел. (83546) 2-54-15.	№ 3
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Трехбалтаевская средняя общеобразовательная школа" Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Трехбалтаево, ул. Октябрьская, 28. Тел.: (83546) 2-66-43	№ 4

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «19» августа 2024 г. № 643 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шемуршинского округа Чувашской Республики от 16 мая 2016 г. № 172 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

постановление администрации Шемуршинского округа Чувашской Республики от 12 ноября 2018 г. № 480 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского округа от 16 мая 2016 г. № 172 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

постановление администрации Шемуршинского округа Чувашской Республики от 23 июня 2022 г. №344 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского округа Чувашской Республики от 16 мая 2016 г. № 172».

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

Исполняющий обязанности главы администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики

А.А. Кокуркин

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от «19» августа 2024 г. № 643

Административный регламент
администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных

процедур) администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак, либо уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения - сектора по опеке и попечительству администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на Портале телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации);

на информационном стенде в здании администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, структурного подразделения, 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 сектора по опеке и попечительству администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченного на предоставление услуги (далее - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и Автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через Межрайонное Шемуршинское обособленное подразделение автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (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").

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики 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.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации, 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;

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;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора опеки и попечительства администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики 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.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, 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).

2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет - выдача (направление) постановления главы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее также - постановление) (оригинал 1 экз.);

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет - выдача (направление) письменного уведомления администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Выдача (направление) постановления администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, доводится до лиц, достигших возраста шестнадцати лет, не позднее чем через десять рабочих дней с даты подачи заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах органа местного самоуправления, структурных подразделений, портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

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

Для принятия органом местного самоуправления решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в структурное подразделение администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

1) заявление гражданина(-ки) о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее также - заявление), по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту, в котором необходимо отразить сведения об отсутствии решений судов о признании гражданина(-ки) недееспособным;

2) копии паспортов заявителей (1 экз.);

3) справка о беременности (при наличии таковой) (оригинал, 1 экз.);

4) письменное согласие родителей (законных представителей заявителей) на вступление в брак детей (подопечного) (оформляется в произвольной форме);

5) в случае обращения представителя заявителя - представление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

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

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего подраздела, действителен в течение одного месяца со дня его выдачи.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

При представлении копий необходимо представить также оригиналы документов, если копии в установленном порядке не заверены. После заверения специалистом структурного подразделения либо специалистом МФЦ оригиналы документов возвращаются заявителям.

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

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 представления

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ в порядке межведомственного электронного взаимодействия специалисты структурного подразделения запрашивают сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о

государственной регистрации рождения ребенка - в отношении заявителей и их ребенка (при условии рождения ребенка).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения не вправе требовать от заявителя:

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

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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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 Административного регламента;

2) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) 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;

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

6) отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак.

Уважительными причинами для снижения брачного возраста являются:

беременность лица, достигшего возраста 16 лет;

рождение ребенка лицом, достигшим возраста 16 лет;

фактически сложившиеся брачные отношения.

7) наличие обстоятельств, препятствующих заключения брака.

Не допускается заключение брака между:

лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами).

Обстоятельства, препятствующие заключению брака, проверяются путем проверки представленных заявителями документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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.

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

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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.

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

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

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

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 информационных стендах структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурных подразделений администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;

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 администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, 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 администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, 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 заявителей 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.

Взаимодействие заявителя с специалистом уполномоченного структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, 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 предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом уполномоченного структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме 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 N 63-ФЗ и Федерального закона N 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 N 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 утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление 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, 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 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.

Действия, 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 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 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по делопроизводству):

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов;

заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения;

устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

регистрирует заявление в СЭД с присвоением статуса "зарегистрировано";

формирует личное дело заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

Специалист структурного подразделения рассматривает заявление с прилагаемыми документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение десяти рабочих дней со дня их регистрации.

В ходе рассмотрения документов специалист структурного подразделения осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист структурного подразделения в течение десяти рабочих дней со дня подачи документов заявителями составляет письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником уполномоченного структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения в течение десяти рабочих дней со дня подачи документов заявителями, готовит и согласовывает проект постановления администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Постановление подписывается главой администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в течение одного рабочего дня и регистрируется в журнале регистрации выдачи копий постановлений администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики с указанием даты и номера исходящего документа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо его представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляется по почте в течение трех рабочих дней со дня его составления.

Постановление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдается (направляется) заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение трех рабочих дней со дня подписания.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение уполномоченным структурным подразделением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченное структурное подразделение в произвольной форме и рассматривается специалистом уполномоченного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного структурного подразделения, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного структурного подразделения, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя";

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6

Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ,

ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю письменного уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом N 210-ФЗ.

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Шемуршинского округа Чувашской Республики в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в сети "Интернет".

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, 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 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 августа 2012 г. N 852 "Об

утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Установление личности заявителя может 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.

3.3.3. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Шемуршинского муниципального округа

Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению 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 Административным регламентом.

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

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

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. 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 N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих,

МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

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 пунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Шемуршинского округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее трех дней, следующих за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Заявление

гражданина(-ки), о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Главе Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики
гр. _____
проживающего/-ей по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданкой (гражданином)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающей(-им) по адресу:

_____,
по следующим уважительным причинам:

_____.
К заявлению прилагаются следующие документы:

Я, _____, являюсь дееспособным гражданином,
(Ф.И.О., дата рождения)
в отношении меня судами решений о признании недееспособным не выносилось.
(если выносились, то, когда и каким судом)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в добровольно представленных мною документах.

Дата _____ (подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Главе Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики
гр. _____
проживающего/-ей по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,
несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты
административного регламента, либо статьи закона)

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г.

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