



ВЕСТИ

Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 117 от 05 октября 2023 года

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

Издается с 20 декабря 2022 года

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «5» октября 2023 г. 823
Об определении мест, предназначенных для выгула домашних животных на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 декабря 2018 г. № 489-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Определить следующие территории для выгула домашних животных на территории Шемуршинского муниципального округа:

- территория зеленых насаждений общего пользования, расположенная между с. Шемурша и д. Андреевка, слева от проезжей части в сторону д. Андреевка;
- территория зеленых насаждений общего пользования, расположенная справа от проезжей части по дороге на АБЗ по ул. Автовокзальная с. Шемурша;
- территория зеленых насаждений общего пользования, расположенная в с. Шемурша по ул. Автовокзальной до автозаправочной станции «Лукойл» справа от проезжей части;
- земельный участок с кадастровым номером 21:22:010213 в д. Карабай-Шемурша;
- земельный участок с кадастровым номером 21:22:090103:2 в д. Верхнее Буяново;
- земельный участок с кадастровым номером 21:22:090601:33 в д. Старая Шемурша;
- земельный участок с кадастровым номером 21:22:090406:31 в д. Большое Буяново;
- территория зеленых насаждений общего пользования, расположенная в д. Малое Буяново по ул. К.Маркса за сельским домом культуры;
- территория зеленых насаждений общего пользования, расположенная в с. Трехбалтаево по ул. Спортивная за сельским домом культуры;
- территория зеленых насаждений общего пользования, расположенная в с. Чепкас-Никольское за ул. Ленина, начиная с д. № 15;
- территория зеленых насаждений общего пользования, расположенная в д. Чепкас-Ильметьево за д. 17 по ул. Победы;
- территория зеленых насаждений общего пользования, расположенная в п. Красный Вазан, ул. Молодежная;
- территория зеленых насаждений общего пользования, расположенная в п. Максим Горький, ул. Максима Горького, при въезде в поселок;
- земельный участок с кадастровым номером 21:22:140101:105 - 4915 кв.м. в с. Бичурга-Баишево;
- земельный участок с кадастровым номером 21:22:150208:50 в д. Старые Чукалы;
- земельный участок с кадастровым номером 21:22:170206:15 в д. Новые Чукалы.

2. Появление с домашними животными запрещается:

- на детских и спортивных площадках;
 - на территориях парков, скверов, местах массового отдыха;
 - на территориях образовательных и медицинских организаций;
- Действие настоящего пункта не распространяется на собак-поводырей.

3. Выгул домашних животных допускается только под присмотром их владельцев.

4. Выгул собак на специально отведенных местах допускается без намордника, с поводком, крупных собак выше 30 см в холке с намордником и с поводком.

5. Экскременты домашних животных после удовлетворения последними естественных потребностей должны быть убраны владельцами указанных животных и размещены в мусорные контейнера или иные емкости, предназначенные для сбора твердых бытовых отходов.

6. За нарушение требований, указанных п.п. 1, 2, 3, 4, 5 настоящего постановления, владельцы домашних животных привлекаются к административной ответственности в порядке, предусмотренной действующим законодательством.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальников территориальных отделов управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

А.В. Чамеев

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «5» октября 2023 г. 826

Об утверждении Административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 21 февраля 2023 г. № 140 «Об утверждении Административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
от «05» октября 2023 г. № 826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в период заявочной кампании по приобретению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия в текущем календарном году, определяемом приказом Министерства образования Чувашской Республики (далее – Заявочная кампания), администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей школьного возраста, обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Заявитель) на условиях оплаты Заявителями части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в порядке, установленном пунктом 2.9 Административного регламента.

1.2.2. Право на получение бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (далее – Организации отдыха) имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) следующих категорий:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды;

дети лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атал», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции (далее – Военнослужащие);

дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», проживающих в Чувашской Республике (далее – Мобилизованные лица);

дети граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, направленных для участия в специальной военной операции, проживающих в Чувашской Республике (далее – Военнослужащие по контракту);

дети граждан Российской Федерации, направленных для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции (далее – Добровольцы);

дети военнослужащих, мобилизованных лиц, военнослужащих по контракту, добровольцев, лиц, проходивших военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, граждан Российской Федерации, проходивших военную службу по контракту, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителей заявителей подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Отдел образования администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел

образования) и общеобразовательные организации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (по месту обучения ребенка) (далее - Общеобразовательные организации).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха);
- 2) отказ в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха);
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги).

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в электронной форме;
- в виде документа на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в личном кабинете федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

В случае принятия Администрацией решения о предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, путевка в Организацию отдыха предоставляется Заявителю нарочно при его явке в Администрацию или Общеобразовательную организацию (по выбору Заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) в форме документа на бумажном носителе.

В случае исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в предоставленной путевке для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, исправленная путевка предоставляется Заявителю нарочно при его явке в Администрацию или Общеобразовательную организацию (по выбору Заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов на получение путевки в Организацию отдыха осуществляется в Общеобразовательных организациях, а также в Администрации в период Заявочной кампании.

Документы заявителя, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

В случае поступления документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, в Общеобразовательную организацию, ее должностным лицом, ответственным за прием указанных документов и определенным локальным правовым актом руководителя Общеобразовательной организации, обеспечивается предоставление заявителю документа, указанного в абзаце 6 подпункта 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, и направление документов заявителя в адрес Администрации в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

Решение о предоставлении путевки принимается и направляется в адрес Заявителя Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, но не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

Указанное решение в поле «Дополнительная информация» должно содержать сведения о дате, времени и месте явки Заявителя в Администрацию или Образовательную организацию для получения путевки, а также (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента), сведения о реквизитах для оплаты части стоимости путевки и сумме оплаты, определенной в порядке, установленном пунктом 2.9 Административного регламента.

Предоставление путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации Администрацией документа, указанного в абзаце 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

Предоставление путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении путевки, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

В случае предоставления путевки Заявителю в Общеобразовательной организации, Администрация обеспечивает направление путевки в Общеобразовательную организацию незамедлительно, с учетом сроков ее предоставления Заявителю, установленных Административным регламентом.

Решение об отказе в предоставлении путевки принимается и направляется адрес Заявителя Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня получения документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, но не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

Срок исправления Администрацией допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня регистрации письменного заявления о допущенной ошибке, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Предоставление Заявителю нового документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента такого исправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) осуществляется информирование Заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 3 рабочих дня со дня регистрации документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) Для предоставления (отказа в предоставлении) путевки Заявителю Администрацией:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (с указанием категории (категорий) ребенка в соответствии с пунктом 1.2.2 Административного регламента для Заявителей, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента).

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также полномочия лиц, указанных в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность ребенка (за исключением свидетельства о рождении ребенка, предоставляемого по инициативе Заявителя, либо получаемого Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия);

документ, подтверждающий факт обучения ребенка в общеобразовательной организации Чувашской Республики (за исключением случаев, когда документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителем в Общеобразовательную организацию);

страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка;

согласие на обработку персональных данных, по форме, предусмотренной Приложением № 3 к Административному регламенту;

квитанция об оплате стоимости путевки в размере, предусмотренном пунктом 2.9 Административного регламента (для Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента);

документ, подтверждающий отнесение ребенка к одной из категорий, указанных в абзацах 4-8 пункта 1.2.2 Административного регламента (для Заявителей, указанных в абзацах 4-8 пункта 1.2.2 Административного регламента);

документ, подтверждающий отнесение ребенка к категории, указанной в абзаце 3 пункта 1.2.2 Административного регламента (для Заявителей, указанных в абзаце 3 пункта 1.2.2 Административного регламента);

документы о доходах членов семьи ребенка (законных представителей) за последние 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением муниципальной услуги либо документ, подтверждающий нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации в соответствии с абзацем 3 части 1 статьи 1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (для Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента).

2) Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

заявление об исправлении исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной письменной форме, подписанное Заявителем и содержащее конкретные сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
подлинник документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем предоставляются следующие документы:

1) Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки Заявителю Администрацией:

документ, подтверждающий соответствие ребенка категории, указанной в абзаце 2 пункта 1.2.2 Административного регламента (для Заявителей, указанных в абзаце 2 пункта 1.2.2 Административного регламента).

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

2) Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

любой документ (документы) свидетельствующие о допущении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) В принятии решения о предоставлении путевки Заявителю Администрацией отказывается в случаях: несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента; представления неполного пакета документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

обнаружения недостоверных данных в представленных документах;

представления 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;

отсутствие мест на смену в организации отдыха и оздоровления детей;

предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в организации отдыха и оздоровления детей.

В случаях, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.8.2 Административного регламента, Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2) В предоставлении путевки Заявителю отказывается в случаях:

в случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

непредоставления Заявителями, указанными в пункте 1.2.1 Административного регламента, документа, предусмотренного абзацем 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента;

наличия в документе, указанном в абзаце 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента недостоверных сведений;

представления заявителем документа, вид и состояние которого не позволяют однозначно истолковать его содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в нем исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемом документе.

3) В исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отказывается в случаях:

несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента

непредоставления Заявителями документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента;
наличия в представленных документах недостоверных сведений;
представления 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;
отсутствия в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

Основанием для оплаты заявителем 5%, 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике».

Размер оплаты стоимости путевки составляет 5%, 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в организацию отдыха и оздоровления детей производится заявителями в размере:

5% от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации;

20% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

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

Оплата 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет организации отдыха и оздоровления детей не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления детей.

Заявители, оплатившие 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, но отказавшиеся от направления ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в организацию отдыха и оздоровления детей с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30%, 50% стоимости путевки. Возврат 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии организации отдыха и оздоровления детей.

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления, подведомственные исполнительным органам Чувашской Республики, администрации, осуществляется в первоочередном порядке.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, общеобразовательной организации составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки транспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее при наличии);
- должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. 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.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги для предоставления путевки для ребенка в организации отдыха и оздоровления детей либо об отказе о предоставлении путевки

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление (отказ в предоставлении) путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха);
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги).

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, посредством ЕПГУ.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление (отказ в предоставлении) путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет: при принятии решения о выдаче путевки - не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;

при предоставлении путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента – не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации Администрацией документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию;

при предоставлении путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента – не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении путевки, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

При принятии решения об отказе в предоставлении путевки – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления; отказ в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2 пункта 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

принятие решения о выдаче путевки в Организацию отдыха или об отказе в выдаче путевки в Организацию отдыха;

предоставление путевки или направление уведомления об отказе в выдаче путевки в Организацию отдыха.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию, Общеобразовательную организацию представляются документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 раздела II Административного регламента.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, Общеобразовательной организации 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

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Прием заявлений Администрацией, Общеобразовательной организацией от заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Общеобразовательной организации в период Заявочной кампании.

В случае отсутствия свободных мест в Организации отдыха, Администрация, Общеобразовательная организация имеет право изменить график работы по приему заявлений от заявителей, о чем извещает управление образования, родителей (законных представителей) путем размещения информации на официальном сайте Администрации, Общеобразовательной организации и информационных стендах Администрации, Общеобразовательной организации.

Заявления от заявителей принимаются только для предоставления путевок на имеющиеся в наличии путевки в Организации отдыха.

В случае поступления документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, в Общеобразовательную организацию, ее должностным лицом, ответственным за прием указанных документов и определенным локальным правовым актом руководителя Общеобразовательной организации, обеспечивается предоставление заявителю документа, указанного в абзаце 6 подпункта 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, и направление документов заявителя в адрес Администрации в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

В случае поступления документов в Администрацию непосредственно от заявителя либо из Общеобразовательной организации, они регистрируются в Администрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

По результатам рассмотрения зарегистрированных документов Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, но не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха принимается и направляется в адрес заявителя одно из следующих решений:

о предоставлении путевки, по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту, содержащее сведения о дате, времени и месте явки Заявителя в Администрацию или Образовательную организацию для получения путевки, а также (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента), сведения о реквизитах для оплаты части стоимости путевки и сумме оплаты, определенной в порядке, установленном пунктом 2.9 Административного регламента.

об отказе в предоставлении путевки, по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

Заявители, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента, получившие решение Администрации о предоставлении путевки, предоставляют в Администрацию либо в Общеобразовательное учреждение документ, предусмотренный абзацем 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

В случае поступления данного документа в Общеобразовательное учреждение, его направление в Администрацию обеспечивается в соответствии с абзацем 3 пункта 2.4 Административного регламента, регистрация в Администрации – абзацем 2 пункта 2.4 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 2.8.2 Административного регламента, Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) организуется предоставление путевок в следующие сроки:

Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации Администрацией документа, предусмотренного абзацем 8 подпункта 2 пункта 2.6.1

Административного регламента, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении путевки, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами и организациями:

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - для получения сведений из ЕГР ЗАГС о заключении (расторжении) брака; о рождении несовершеннолетних детей, о смерти одного из родителей (законных представителей);

с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - для получения сведений о начислениях родителей ребенка, являющегося инвалидом, начислениях по потере кормильца.

с органами опеки и попечительства – для установления обстоятельств, указанных в абзаце 2 пункта 1.2.2 Административного регламента;

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги специалисты администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают:

в (указывается наименовании организации) - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии; для детей с отклонениями в поведении).

в органе опеки и попечительства администрации - сведения, подтверждающие соответствующий статус, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка (для детей, оставшихся без попечения родителей).

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Основанием для предоставления путевки в Организацию отдыха является оплата заявителем стоимости путевки в Организацию отдыха в размере, установленном пунктом 2.9 Административного регламента не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха путем безналичного расчета по реквизитам, указанным в решении, направляемом Администрацией в порядке, установленном абзацами 4, 5 пункта 2.4 Административного регламента, и подтверждение факта данной оплаты документом, предусмотренным абзацем 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.3. Оснований для отказа в приеме документов заявителя не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 3 пункта 2.8.2 Административного регламента.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, Общеобразовательную организацию документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Указанное заявление регистрируется в Администрации в порядке и сроки, установленные абзацем 2 пункта 2.4 Административного регламента.

В случае поступления документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, в Общеобразовательную организацию, ее должностным лицом, ответственным за прием указанных документов и определенным локальным правовым актом руководителя Общеобразовательной организации, обеспечивается направление документов заявителя в адрес Администрации в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, Администрация в течение 3 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах предоставление Заявителю нового документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) в течение 3 рабочих дней с момента такого исправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) осуществляется информирование Заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления Администрацией допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его направление заявителю.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе главой Администрации, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) 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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, общеобразовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников в исправлении допущенных ими 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 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

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, в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в общеобразовательную организацию, в адрес руководителя общеобразовательной организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, её работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер

(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, её работников;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих. 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 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 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, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 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, общеобразовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, общеобразовательной организацией 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, общеобразовательной организации, на ЕПГУ, на официальном сайте администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

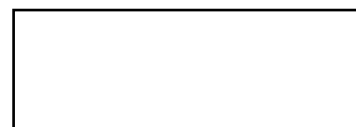
Администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики), как уполномоченным органом в сфере организации отдыха детей и их оздоровления в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики, принято решение о получении места (путевки) для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (*указать тип*)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения

Дополнительная информация: _____

Должность и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника,
принявшего решение



Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

Администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, как уполномоченным органом в сфере организации отдыха детей и их оздоровления в городе Новочебоксарске Чувашской Республики, принято решение об отказе в получении места (путевки) для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (указать тип)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

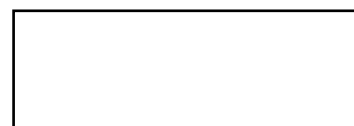
Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника,

принявшего решение



Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики**

В Администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя)

проживающего по адресу: _____

_____,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» посредством получения путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка

(ФИО, дата рождения)

С порядком предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» ознакомлен (а) _____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить в

(наименование
Общеобразовательного учреждения либо в Администрации Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики).

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей школьного возраста, обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
	2	граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
Цель обращения	1	предоставление путевки для ребенка в организации отдыха и оздоровления детей
	2	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «5» октября 2023 г. 827 Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочному аппарату библиотеки, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочному аппарату библиотеки, базам данных».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

А.В. Чамеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от «05» октября 2023 г. № 827

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочному аппарату библиотеки, базам данных»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочному аппарату библиотеки, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателя муниципальной услуги к информации (библиографическим ресурсам), содержащейся в справочном аппарате, базах данных библиотеки (электронный каталог).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация), непосредственно муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 27, ст. 3122, № 45, ст. 5147; 2010, № 8, ст. 777, № 9 ст. 899);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 08.05.2010);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 2, 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616 № 44, ст. 4989, 2009, № 23, ст. 2774, № 52 (1 ч.), ст. 6446);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 23.07.2008) «Об обязательном экземпляре документов» (принят ГД ФС РФ 23.11.1994);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 23.11.2009) «О защите прав потребителей» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010);

Закон Чувашской Республики от 15.06.1998 № 11 (ред. от 27.02.2010) «О библиотечном деле» (Принят ГС ЧР 27.05.1998);

Устав МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа к справочному аппарату библиотеки, базам данных Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2.1. Информация о библиотеке:

429172, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ, ул. Советская, д.3.

Тел. +8 (83546)2 -39-72.

E-mail: shembibl@cap.ru

Сайт МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

<https://shemur.cap.ru/>

2.2.2. Способы получения информации:

при личном посещении библиотеки получателя муниципальной услуги;

с использованием телефонной связи - в виде устного ответа на запрашиваемую информацию;

по электронной почте - в виде ответа на запрашиваемую информацию на адрес электронной почты получателя муниципальной услуги;

2.2.3 Информация, предоставляемая библиотекой:

местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты (Интернет-сайтов) и режим работы библиотеки;

порядок оказания муниципальной услуги;

справочно-поисковый аппарат и базы данных библиотеки;

обжалование действий (бездействия) должностных лиц библиотеки;

правила пользования библиотекой.

2.3. Виды и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

2.3.1. Индивидуальное устное предоставление муниципальной услуги.

Индивидуальное устное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами библиотеки при обращении получателя муниципальной услуги за информацией лично, либо по телефону. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.2. Индивидуальное письменное предоставление муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного запроса получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи, в том числе электронной.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо библиотеки, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за информацией или способа доставки, указанного в письменном запросе получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4 Публичное предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Публичное устное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

путем привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением;

путем оформления информационных стендов в помещениях библиотеки, на которых информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки, на Интернет-сайте библиотеки - круглосуточно.

2.4.2. Публичное предоставление муниципальной услуги через сеть Интернет.

Процесс оказания услуги через сеть Интернет начинается после формулировки поискового запроса и заполнения поисковой формы на Интернет-сайте библиотеки и зависит от скорости работы Интернет-канала.

2.5. Основания для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги через сайт библиотеки являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

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

При первичном обращении за услугой в помещении библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой и внутренними нормативными актами получатель муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий личность, специалист библиотеки оформляет читательский формуляр или читательский билет.

При обращении через Интернет для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется, достаточно зарегистрироваться на сайте библиотеки.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В помещениях для работы с получателями муниципальной услуги размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

2.7.2. Места в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются столами и стульями для возможности работы со справочно-поисковым аппаратом.

2.7.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных, печатающими устройствами.

2.7.4. Помещение библиотеки, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и средствами пожаротушения.

2.7.5. Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.

2.7.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, оказываемой в помещении библиотеки:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

режим работы библиотеки установлен с учетом потребностей получателей муниципальной услуги; специалисты библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

специалисты библиотеки обеспечивают ежедневную каталогизацию поступивших документов и оперативное их отражение в справочно-поисковом аппарате и в базах данных электронного каталога; специалисты библиотеки осуществляют перевод традиционных карточных каталогов в электронную форму для представления в базах данных электронного каталога;

пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществлять поиск информации о составе библиотечного фонда и баз данных через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

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

3.1. При личном обращении в библиотеку.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос получателя муниципальной услуги.

3.3. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги. Прием документов для установления личности получателя муниципальной услуги. Регистрация читателя.

3.3.1. Консультирование специалистами библиотеки получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных для самостоятельного и эффективного поиска документов и другой информации.

3.4. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги посредством обращения получателя муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, размещенных на Интернет-сайте включают в себя:

обращение получателя муниципальной услуги на Интернет-сайт библиотеки;
самостоятельный поиск в базах данных;
регистрация на сайте и получение идентификатора для доступа к дополнительным сервисам;
получение информации о запрашиваемом документе;
3.5. Информация о документе, представляемая получателю муниципальной услуги, содержит следующие данные:
автор;
заглавие;
ISBN№
место издания;
год издания;
издательство;
объем документа (в страницах или мегабайтах);
местонахождение документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
- 4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.
- 4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателя муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.5. Библиотека и должностные лица при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
достоверность информации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений

- 5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично к руководителю библиотеки, направить письменное обращение.
- 5.3. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении служебной этики, действиях (бездействии) должностных лиц библиотек, по номерам телефонов, электронной почте, размещенным на сайте администрации округа.
- 5.4. Получатель муниципальной услуги может в письменном виде оформить свое обращение в «Книге жалоб и предложений». Ответ на обращение получателя муниципальной услуги будет предоставлен в «Книге жалоб и предложений».
- 5.5. При обращении, жалобе, претензии получателя муниципальной услуги, поступившей в письменной форме срок их рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня их регистрации.
- 5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении, жалобе, претензии в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия он обжалует, а также свои фамилию, имя,

отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, жалобы, претензии, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения обращения, жалобы, претензии руководителем библиотеки или культурно-досугового учреждения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении обращения, жалобы, претензии.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.9. В случае выявления в действиях должностных лиц библиотеки нарушений требований законодательства Российской Федерации, руководитель библиотеки или культурно-досугового учреждения в течение пяти рабочих дней после получения заявления (жалобы, обращения) принимает решения о проведении служебной проверки.

5.10. При подтверждении нарушений требований законодательства Российской Федерации руководитель библиотеки или культурно-досугового учреждения в установленный законодательством срок принимает решение о необходимости применения к должностному лицу библиотеки мер дисциплинарного или иного предусмотренного законодательством Российской Федерации характера.

5.11. Обращение получателя муниципальной услуги считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.12. Получатель муниципальной услуги информируется обо всех принятых по его заявлению (обращению, жалобе) решениях.

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «5» октября 2023 г. 828 Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора МБУК «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского муниципального округа Тимофеевой И.М.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

А.В. Чамеев

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
от «05» октября 2023 г. № 828

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, базам данных.

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Шемуршинский муниципальный округ), в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные (далее - заявители).

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Место нахождения и график работы администрации Шемуршинского муниципального округа; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шемуршинского муниципального округа:

429170, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.
тел.: 8(83546)2-32-48, эл. почта: shemur@cap.ru

1.3.2. График работы муниципальных служащих администрации Шемуршинского муниципального округа:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

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

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Шемуршинского муниципального округа -

<https://shemur.cap.ru/>

Муниципальная услуга оказывается непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики» (далее – МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа).

1.3.4. Место нахождения и график работы МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа:

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ, с. Шемурша, ул. Советская, д.3. Тел.: 8(83546) 2-39-72

e-mail: shembibl@cap.ru

График работы работников МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа:

понедельник – пятница - с 8.00 до 18.00

суббота – с 9.00 до 15.00

выходной – воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шемуршинского муниципального округа, МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на

официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа по адресу:

<https://shemur.cap.ru/>, на Портале государственных услуг Чувашской Республики

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги
Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа:

- в устной форме лично или по телефону 2-39-72;

- в письменном виде почтой по адресу: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ, с. Шемурша, ул. Советская, д. 3.

Тел.: 8 (8346)2-32-48

- в электронной форме по электронному адресу: shemur@cap.ru

- через официальный сайт администрации Шемуршинского муниципального округа.

На официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу (ответственные за предоставление муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту);

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- образец запроса заявителей (приложения № 3 к настоящему регламенту).

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шемуршинского муниципального округа;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Шемуршинского муниципального округа, МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное и письменное информирование заявителей

Основанием для начала административной процедуры является письменное, устное, или электронное обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Сотрудник обязан сообщить заявителю адрес МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа и график его работы.

Сотрудник МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

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

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа осуществляет не более 15 минут.

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа осуществляется путём почтовых отправлений, представляется лично в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа. В случае, если письменное обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги поступило в адрес администрации Шемуршинского муниципального округа, то администрация направляет запрос заявителя в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

Ответ на запрос заявителя исполняется МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа в соответствии с данными, имеющимися в фонде МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа. Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. В зависимости от сложности запрашиваемой информации руководитель МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа может продлить срок направления ответа заявителю до 20 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в лице главы Шемуршинского муниципального округа курирует вопросы предоставления муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг в соответствии пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставлению свободного и равного доступа получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В помещениях МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотеки. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации пользователя в целях получения муниципальной услуги в помещении не должен превышать 10 минут.

2.4.2. Предоставлению муниципальной услуги через страницу Интернет-сайта производится круглосуточно без ограничения по времени. Скорость предоставления услуги зависит от скорости канала сети Интернета.

2.4.3. По телефону информация о наличии в библиотеке оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, в том числе редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах баз данных предоставляется в момент обращения заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009): принят ГД ФС РФ 23.11.1994г.;

- Постановлением Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» от 28.06.1993 № 163;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ: принят ГД ФС РФ 08.07.2006г.;
 - Федеральным законом «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009г.);
 - Законом РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 23.07.2013), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
 - Законом Чувашской Республики от 15.06.1998 № 11 (ред. от 27.02.2010) «О библиотечном деле» (Принят ГС ЧР 27.05.1998);
 - Постановлением Кабинета Министров ЧР от 26.10.2018 № 434 (с измен. На 08.12.2022) «О государственной программе «Развитие культуры»;
 - Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Шемуршинского района от 17.11.2022 года № 4.4.;
- При предоставлении муниципальной услуги МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа взаимодействует с:
- Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;
 - Национальной библиотекой Чувашской Республики.
 - администрацией Шемуршинского муниципального округа;
 - территориальными отделами Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

При оказании муниципальной услуги в здании библиотеки библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр, карточку единой регистрационной картотеки, заносит запись в базу данных читателей в автоматизированную информационную библиотечную систему (далее – АИБС) в соответствии с предоставленными документами.

Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю паспорта гражданина Российской Федерации. Несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании поручительства от их родителей или законных представителей.

Без предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства жителям и гостям района может быть предоставлено разовое пользование муниципальной услугой по предоставлению доступа к СПА и базам данных библиотеки.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Несоответствие заявки уставной деятельности МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

2.7.2. Нарушение получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотекой.

2.7.3. Нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.7.4. Нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

2.7.5. Жителям и гостям района может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди на получение муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Время ожидания и получения документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.10. Процедура предоставления муниципальной услуги

- Предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в стенах библиотеки после регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги;

- предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в удаленном доступе.

Основанием для предоставления доступа к электронным документам является личное обращение пользователя в библиотеку, либо удаленное подключение пользователя к сайту и переадресация его к электронному каталогу.

Предоставлению информации, размещенной на Интернет-странице МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, осуществляется в круглосуточном режиме.

Регистрация получателя Муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Для несовершеннолетних граждан до 14 лет - поручительство от одного из родителей или их законных представителей.

Специалист знакомит пользователя с Правилами пользования библиотекой, после чего пользователь подтверждает свое согласие с правилами личной подписью на читательском формуляре. В случае несогласия пользователя с правилами специалист отказывает ему в регистрации в устной форме.

Сотрудник МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа принимает запрос заявителя для получения муниципальной услуги. При регистрации заполняется регистрационная карточка, читательский формуляр, составляется запись в базе данных читателей АБИС.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением получателя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в библиотеке, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Результатом данной административной процедуры является получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Сотрудник МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа принимает запрос заявителя для получения муниципальной услуги.

Все заявления (граждан, учреждений), поступившие в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа по почте, электронной почте, по факсу или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в книге регистрации заявлений (запросов) (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Нумерация в книге ведётся валовая в течение календарного года.

В графе «Краткое содержание запроса» необходимо точно и полно записывать содержание запроса, так как в противном случае невозможно установить содержание запроса, если он переадресован в другое учреждение.

В графе «Результат рассмотрения запроса» записывается характер ответа (положительный, отрицательный, непрофильный). При ответе на непрофильный запрос указывается, куда направлен запрос. В графе «Дата исполнения» проставляется дата исполнения запроса.

Если запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону. Запрос и переписка по одному и тому же вопросу, поступившие в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа от различных организаций, учитываются под редакционным индексом первого запроса. Повторным запросам заявителей при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс. В правом верхнем углу повторных заявлений делается отметка «Повторно». Повторным следует считать заявления, поступившие от одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого запроса истёк установленный законодательством срок рассмотрения или пользователь не удовлетворён данным ему ответом.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги
Вход в здание МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа обозначен вывеской с указанием основных реквизитов МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа на русском и чувашском языках. Для удобства потребителей муниципальной услуги помещения должны быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями, иметь хорошее освещение. В помещении должно по возможности обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование и адрес МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа, в т.ч. адрес сайта, график работы сотрудников, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование пользователей, адреса учреждений, взаимодействующих с МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги;
 - процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели измерения	Единица	Нормативное значение показателя
----------------------	---------	---------------------------------

Показатели доступности

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг по предоставлению в электронном виде) да/нет да

Показатели качества

Удельный вес удовлетворенных запросов из общего количества запросов по предоставлению муниципальной услуги	%	100
--	---	-----

2.13. Иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде.

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

Предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Требования к процедуре предоставления услуги

3.1.1. При оказании муниципальной услуги в здании библиотеки библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр, карточку единой регистрационной картотеки, заносит запись в базу данных читателей в автоматизированную информационную библиотечную систему (далее – АИБС) в соответствии с предоставленными документами.

3.1.2. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю паспорта гражданина Российской Федерации. Несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании поручительства от их родителей или законных представителей.

3.1.3. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.1.4. Без предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства жителям и гостям района может быть предоставлено разовое пользование Муниципальной услугой по предоставлению доступа к СПА и базам данных библиотеки.

3.1.5. Муниципальная услуга на бумажных носителях оказывается пользователям в соответствующих помещениях.

3.1.6. Муниципальная услуга в электронном виде оказывается пользователям в соответствующих помещениях библиотеки или в сети Интернет.

3.1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

3.2. Требования к получателю Муниципальной услуги

3.2.1. Пользователи библиотеки – читатели обязаны соблюдать Правила пользования МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

3.2.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа.

3.2.3. Правила пользования МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа находятся на информационных стендах библиотеки.

3.2.4. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к регламенту).

3.3. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос юридического лица о предоставлении муниципальной услуги, либо личное заявление физического лица или уполномоченного лица с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела культуры, социального развития и архивного дела администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Сектором культуры. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Шемуршинского муниципального округа.

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

4.3. Ответственность должностных лиц МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа несут ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с законодательством.

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

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица МБУК «ЦБС» Шемуршинского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В дисциплинарном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к главе муниципального округа.

Жалоба может быть направлена заявителю по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе (Приложение № 3 настоящего регламента) заявителя в обязательном порядке указывают:

- а) предмет обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- в) почтовый адрес заявителя;
- г) контактный телефон заявителя;
- д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае, если в письменной жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шемуршинского муниципального округа принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения обращения.

Жалоба, поступившая главе Шемуршинского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава Шемуршинского муниципального округа может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Шемуршинского муниципального округа, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 15 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя администрация муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации Шемуршинского муниципального округа, уполномоченное главой Шемуршинского муниципального округа по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

СПРАВОЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

об адресах и телефонах администрации Шемуршинского муниципального округа, муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Администрация Шемуршинского муниципального округа
Глава Шемуршинского муниципального округа – Чамеев Александр Васильевич
429170, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ, с. Шемурша, ул.
Советская, дом 8
тел.: 8(83546) 2 32 48
факс.:8(83546) 2 32 48
эл. почта: shemur@cap.ru
официальный сайт администрации: - <https://shemur.cap.ru/>
График работы:
понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00
перерыв – с 12.00 до 13.00
выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
Директор – Тимофеева Ираида Михайловна
429170, Чувашская Республика, Шемуршинский муниципальный округ, с. Шемурша, ул.
Советская, д. 3.
тел.: 8(83546)23972
электронный адрес: shembibl@cap.ru
График работы:
понедельник – пятница - с 8.00 до 18.00
перерыв: с 12.00 до 13.00
суббота – с 9.00 до 15.00
выходной – воскресенье.

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Шемуршинского муниципального округа Чувашской
Республики по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики,
в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах

Запрос при личном
посещении библиотеки

Электронный запрос на сайте
библиотеки через Интернет

Ознакомление с Правилами пользования
библиотеки, другими локальными актами,
регламентирующими библиотечную деятельность

Представлены все
необходимые
документы,

Не
предоставлены
все необходимые
документы,
соответствующие
требования
местного

Предоставле
ние доступа на
сайте библиотеки

Отказ в
предоставлении
муниципаль
ной услуги

Условия, изложенные
в Правилах, не приняты
пользователем в целом

Запись
пользователя

Консультирование получателя муниципальной услуги

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Предоставление доступа к СПА, находящемуся в библиотеке в карточном формате

Приложение № 3
к административному регламенту администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Дата № _____

Т Е К С Т

должность

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

№ тел.

Приложение № 4
к административному регламенту администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

К Н И Г А

регистрации запросов (заявлений) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»

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

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «5» октября 2023 г. 829 Об утверждении Положения об инвентаризации объектов имущества муниципальной казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемой Положение об инвентаризации объектов имущества муниципальной казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Шемуршинского муниципального округа - начальника отдела экономики Ильичёву Е.А.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

А.В. Чамеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
от «05» октября 2023 г. № 829

1. Общие положения.

1.1. Положение об инвентаризации объектов имущества муниципальной казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) определяет порядок проведения инвентаризации имущества муниципальной казны, находящегося в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Инвентаризация объектов имущества муниципальной казны проводится в соответствии Федеральным законом от 06 октября 2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, а также настоящим Положением.

1.3. Инвентаризация имущества муниципальной казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики - инвентаризация муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проводимая на основании распоряжения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.4. В бюджетном (бухгалтерском) учете под имуществом муниципальной казны понимаются основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, подлежащие бухгалтерскому учету на счете 108 50 «Нефинансовые активы имущества казны».

1.5. В ходе инвентаризации имущества казны выверяются данные бюджетного (бухгалтерского) учета с данными Реестра муниципального имущества Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Реестр).

1.6. Случаи, сроки проведения инвентаризации муниципальной казны, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются распоряжением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.7. Проведение инвентаризации обязательно перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, а также в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

1.8. Основными целями инвентаризации объектов имущества казны являются:

1.8.1. выявление фактического наличия муниципального имущества;

1.8.2. сопоставление фактического наличия имущества казны с учетными данными Реестра и с данными бюджетного (бухгалтерского учета);

1.8.3. анализ и повышение эффективности использования имущества казны;

1.8.4. регистрация, постановка на учет имущества, незарегистрированного в установленном порядке;

1.8.5. уточнение реестра муниципального имущества казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.9. Основными задачами инвентаризации объектов имущества муниципальной казны являются:

1.9.1. выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов имущества казны с их фактическим состоянием;

1.9.2. выявление объектов недвижимого имущества казны, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке;

1.9.3. выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

1.9.4. выявление фактов нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

1.10. Уполномоченным органом, осуществляющим контроль за проведением инвентаризации имущества муниципальной казны, является сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Особенности проведения инвентаризации муниципальной казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.1. Инвентаризация имущества казны проводится на основании распоряжения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в котором указываются сроки проведения инвентаризации, а также прилагается перечень объектов имущества муниципальной казны.

2.2. Для проведения инвентаризации имущества казны, анализа и обобщения результатов инвентаризации муниципального имущества распоряжением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики создается инвентаризационная комиссия, которая обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.3. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Число членов комиссии не должно быть менее трех человек. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя инвентаризационной комиссии и членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. Для участия в проведении инвентаризации имущества казны администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Состав инвентаризационной комиссии, а также внесенных изменений в состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Инвентаризация муниципальной имущества, находящегося в муниципальной казне, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества.

2.7. Сведения об учтенном в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета имущества казны представляются казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» Шемуршинского муниципального округа в виде инвентаризационных описей имущества казны на дату проведения инвентаризации по видам имущества по соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета: 1 108 51 «Недвижимое имущество, составляющее казну», 1 108 52 «Движимое имущество, составляющее казну», 1 108 54 «Нематериальные активы, составляющие казну», 1 108 55 «Непроизведенные активы, составляющие казну», 1 108 56 «Материальные запасы, составляющие казну».

2.8. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации муниципальной казны осуществляет следующие действия:

2.8.1. до начала сверки фактического наличия имущества получает последние на момент инвентаризации документы или отчеты о движении материальных ценностей имущества казны и данных Реестра по состоянию на дату проведения инвентаризации.

2.8.2. проводит сверку данных об имуществе казны, внесенном в Реестр, с фактическим наличием муниципального имущества;

2.8.3. производит осмотр имущества казны и заносит в инвентаризационные описи или акты инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее - описи или акты) полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели;

2.8.4. проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне;

2.8.5. при выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись или акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;

2.8.6. при выявлении имущества, находящегося в муниципальной казне, без правоустанавливающих документов, инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;

2.8.7. в случае выявления объектов имущества, находящегося в муниципальной казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации, восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись или акт с указанием времени ввода эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

2.8.8. представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны главе администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в течение месяца со дня окончания инвентаризации;

2.8.9. обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии имущества, находящегося в муниципальной казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

2.8.10. осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок оформления и предоставления информации по итогам инвентаризации казны.

3.1. Итоги инвентаризации оформляются инвентаризационными описями (приложения № 1-3 к настоящему Положению) и актом инвентаризации (приложение № 4 к настоящему Положению), который является основным документом, подтверждающим полноту и достоверность информации, внесенной в инвентаризационные описи. Инвентаризационные описи являются неотъемлемой частью акта инвентаризации.

3.2. Акты инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются машинописным или ручным способом, без исправлений и подчисток, прошиваются в единое дело, которое скрепляется подписью председателя инвентаризационной комиссии, с указанием количества листов.

3.3. Акты инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются в двух экземплярах, один экземпляр хранится в секторе имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, второй экземпляр передается в казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.4. Акт инвентаризации утверждается распоряжением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.5. В случае, если после инвентаризации обнаружены ошибки в инвентаризационных описях, акте инвентаризации, лицо, их обнаружившее, должно немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

3.6. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае подтверждения, производит исправление выявленных ошибок путем внесения в текст инвентаризационных описей, акта инвентаризации соответствующих записей, заверяемых подписью председателя инвентаризационной комиссии.

3.7. По результатам инвентаризации сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского муниципального округа проводит сверку с Реестром муниципального имущества Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.8. На основании акта инвентаризации сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского муниципального округа совместно разрабатывает комплекс мер по эффективному использованию имущества Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

1. Подведение итогов инвентаризации имущества казны и принятие по ним решений.

4.1. В течение месяца со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципальной казны, сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского муниципального округа анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

4.2. По результатам проведенного анализа сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского муниципального округа:

4.2.1. при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности муниципального образования на которые не зарегистрировано в установленном порядке, проводит работу по регистрации права собственности;

4.2.2. при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию, не учтенных в установленном порядке, проводит работу по постановке данных объектов на учет;

4.2.3. при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным учреждениям, готовит предложение по изъятию данного имущества;

4.2.4. при выявлении безхозяйного имущества проводит мероприятия по признанию права муниципальной собственности на данное имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.5. готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. В бюджетном (бухгалтерском) учете выявленные при инвентаризации расхождения между данными Реестра и данными бюджетного (бухгалтерского) учета отражаются на счетах бюджетного учета в следующем порядке:

4.3.1. излишек имущества приходится на основании сведений из Реестра по стоимости на дату проведения инвентаризации с приложением документов, подтверждающих приобретение этого имущества в казну;

4.3.2. недостача имущества списывается на основании сведений из Реестра по стоимости на дату проведения инвентаризации с приложением документов, подтверждающих выбытие этого имущества из казны;

4.3.3. корректировка стоимости земельных участков в случае изменения их кадастровой стоимости производится на основании сведений из Реестра о кадастровой стоимости.

5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об инвентаризации
объектов имущества муниципальной
казны Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 1
по объектам имущества муниципальной казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
(недвижимое имущество)

№п /п	Реестро вый номер	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта, год ввода	Адрес	Распоряжени е о принятии объекта в казну, дата/номер	По данным реестрового учета						Фактическое наличие					Результ ат инвента ризации
					площад ь, кв.м.	техниче ский паспорт (план)	наличие государст венной регистрац ии права	вид пользо вания	Балансовая стоимость, руб.	Остаточн ая стоимост ь, руб.	площад ь, кв.м.	техниче ский паспорт (план)	наличие государ ственно й регистра ции права	вид пользо вания	Балансо вая стоимос ть, руб.	

Председатель комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 2
по объектам имущества муниципальной казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
(автомобильный транспорт)

№п /п	Реестро вый номер	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта, год ввода	Адрес	Распоряжени е о принятии объекта в казну, дата/номер	По данным реестрового учета				Фактическое наличие			Фактическое пользование		Результат инвентаризац ии
					марка	год выпуска	государ ственн ый номер	иные	вид пользо вания	балансова я стоимост ь, руб.	остаточная стоимость, руб.	вид пользо вания	Состояние объекта (крайне неуд., неуд., удовл, хор.,отл.)	

Председатель комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №3
по объектам имущества муниципальной казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
(движимое имущество)

№п/п	Реестровый номер	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта, год ввода	Местонахождение	Распоряжение о принятии объекта в казну, дата/номер	По данным реестрового учета			Фактическое пользование		Результат инвентаризации
					вид пользования	балансовая стоимость, руб.	остаточная стоимость, руб.	вид пользования	состояние объекта (крайне неуд., неуд., удовл., хор.,отл.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Председатель комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ
инвентаризации имущества муниципальной казны
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Настоящий акт составлен в том, что инвентаризационной комиссией администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, созданной в соответствии с

_____ (наименование правового акта, номер и дата)

проведена инвентаризация имущества муниципальной казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по состоянию на _____,

Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с Положением об инвентаризации объектов имущества муниципальной казны Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации муниципального имущества Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от _____ года № _____.

Инвентаризация проведена в период с _____ по _____.

По итогам инвентаризационной комиссии установлено следующее:

Приложение: на _____ л.

Председатель комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

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

