

Администрация Шумерлинского района информирует о предоставлении в аренду сроком до одного года земельных участков из земель населенных пунктов, предназначенных для строительства многоквартирных жилых домов, в следующем:

- земельного участка с кадастровым номером 21:23:350102:166 площадью 1343 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, п. Речной, ул. Кирова, дом 5. Обременений на данный земельный участок нет.
- земельного участка с кадастровым номером 21:23:350102:167 площадью 1188 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, п. Речной, ул. Кирова, дом 7. Обременений на данный земельный участок нет.
- земельного участка с кадастровым номером 21:23:350102:165 площадью 1058 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, п. Речной, ул. Ленина, дом 10. Обременений на данный земельный участок нет.
- земельного участка с кадастровым номером 21:23:350102:168 площадью 901 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, п. Речной, ул. Ленина, дом 12. Обременений на данный земельный участок нет.
- земельного участка с кадастровым номером 21:23:022002:226 площадью 420 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, п. Саланчик, ул. Николаева, дом 14/2. Обременений на данный земельный участок нет.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы администрации Шумерлинского района

О НОРМАТИВАХ ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ, ПРАВИЛАХ РАСЧЕТА РАЗМЕРА АССИГНОВАНИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ, РЕМОНТ И СОДЕРЖАНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА И ПОРЯДКЕ ИХ СОДЕРЖАНИЯ И РЕМОНТА

от 01.06.2011г. № 292

В соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 декабря 2008 г. № 415 «О нормативах финансовых затрат, Правилах расчета размера ассигнований из республиканского бюджета Чувашской Республики на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения в Чувашской Республике и порядке их содержания и ремонта»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шумерлинского района Чувашской Республики V категории (далее - нормативы финансовых затрат) в следующих размерах (в ценах I квартала 2008 года):

7620 тыс. рублей/км – на капитальный ремонт;

2280 тыс. рублей/км – на ремонт;

401 тыс. рублей/км – на содержание;

Правила расчета размера ассигнований из бюджета Шумерлинского района Чувашской Республики на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шумерлинского района Чувашской Республики (приложение № 1);

Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах

Шумерлинского района Чувашской Республики (приложение № 2).

2. Отделу по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению, финансовому отделу администрации Шумерлинского района Чувашской Республики обеспечить с 2012 года поэтапный переход к финансированию капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шумерлинского района Чувашской Республики по утвержденному пунктом 1 настоящего постановления нормативам финансовых затрат, предусмотренных на эти цели увеличение ассигнований из бюджета Шумерлинского района Чувашской Республики.

3. Рекомендовать главам сельских поселений Шумерлинского района Чувашской Республики принять аналогичное постановление при осуществлении капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района Рафинова Л.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

ПРАВИЛА РАСЧЕТА РАЗМЕРА АССИГНОВАНИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ, РЕМОНТ И СОДЕРЖАНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

1. Нормативы финансовых затрат применяются для определения размера ассигнований из бюджета Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – бюджет района), предусматриваемых на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шумерлинского района (далее - местные автомобильные дороги) на очередной финансовый год.

2. В зависимости от категории автомобильной дороги и индекса-дефлятора на соответствующий год применительно к каждой местной автомобильной дороге определяются при-

веденные нормативы (Нприв.кап.рем, Нприв.рем, Нприв.код), рассчитываемые по формуле:

$$\text{Нприв} = \text{Н} \times \text{Кдеф} \times \text{Ккат},$$

где:

Н - установленный норматив финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание местных автомобильных дорог V категории;

Кдеф - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал

ВЕСТНИК

ШУМЕРЛИНСКОГО
РАЙОНА ЧР

тир. 500 экз.

г. Шумерля, ул. Октябрьская - 24

e- mail: shumet@сar.ru

Номер сверстан в отделе организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района ЧР

Ответственный за верстку: М. Александров

за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта местных автомобильных дорог или индекс потребительских цен в части содержания местных автомобильных дорог на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов-дефляторов на соответствующие годы), разработанные Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской

КОЭФФИЦИЕНТЫ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ДИФФЕРЕНЦИАЦИЮ СТОИМОСТИ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕМОНТУ И СОДЕРЖАНИЮ МЕСТНЫХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ КАТЕГОРИЯМ

	Категории автомобильных дорог			
	III	IV	V	Грунтовые
Капитальный ремонт	2,25	1,87	1	
Ремонт	2,36	1,92	1	
Содержание	1,64	1,30	1	0,68

3. Определение размера ассигнований из бюджета района на капитальный ремонт и ремонт местных автомобильных дорог осуществляется по следующим формулам:

$$а) \text{Акап.рем} = \text{Нприв.кап.рем} \times \text{Лкап.рем},$$

где:

Акап.рем - размер ассигнований из бюджета района на выполнение работ по капитальному ремонту местных автомобильных дорог каждой категории, тыс. рублей;

Нприв.кап.рем - приведенный норматив финансовых затрат на работы по капитальному ремонту местных автомобильных дорог каждой категории, тыс. рублей/км;

Лкап.рем - расчетная протяженность местных автомобильных дорог каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования, км;

$$б) \text{Арем} = \text{Нприв.рем} \times \text{Лрем},$$

где:

Арем - размер ассигнований из бюджета района на выполнение работ по ремонту местных автомобильных дорог каждой категории, тыс. рублей;

Нприв.рем - приведенный норматив финансовых затрат на работы по ремонту местных автомобильных дорог каждой категории, тыс. рублей/км;

Лрем - расчетная протяженность местных автомобильных дорог каждой категории, подлежащих ремонту на год планирования, км.

Общая потребность в ассигнованиях из бюджета района на выполнение работ по капитальному ремонту и ремонту местных автомобильных дорог определяется как сумма ассигнований на выполнение данных работ по всем категориям.

4. Расчет размера ассигнований из бюджета района на содержание местных автомобильных дорог осуществляется по формуле:

$$\text{Асод} = \text{Нприв.сод} \times \text{L},$$

где:

Асод - размер ассигнований из бюджета района на выполнение работ по содержанию местных автомобильных дорог каждой категории, тыс. рублей;

Нприв.сод - приведенный норматив финансовых затрат на работы по содержанию местных автомобильных дорог каждой категории, тыс. рублей/км;

Республики для прогноза социально-экономического развития и учитываемые при формировании бюджета района на соответствующий финансовый год;

Ккаг - коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию местных автомобильных дорог по соответствующим категориям, согласно таблице 1.

L - протяженность местных автомобильных дорог каждой категории на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, км.

Общая потребность в ассигнованиях из бюджета района на выполнение работ по содержанию местных автомобильных дорог определяется как сумма ассигнований из бюджета района на выполнение данных работ по всем категориям местных автомобильных дорог.

5. Суммарная годовая потребность в ассигнованиях из бюджета района для выполнения комплекса дорожных работ на местных автомобильных дорогах определяется как сумма годовой потребности в финансировании всех видов работ по всем категориям местных автомобильных дорог.

6. Протяженность местных автомобильных дорог каждой категории принимается по данным государственного статистического наблюдения по состоянию на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом планируемого ввода в эксплуатацию местных автомобильных дорог по результатам их реконструкции и строительства в течение года, предшествующего планируемому периоду (расчетные протяженности округляются до километров с учетом правил арифметического округления).

7. Расчетная протяженность местных автомобильных дорог каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования (Лкап.рем), определяется по формуле:

$$\text{Лкап.рем} = \text{L} / \text{Ткап.рем} - \text{Лрек},$$

где:

Ткап.рем - нормативный межремонтный срок работ по капитальному ремонту для местных автомобильных дорог каждой категории согласно таблице 2, лет;

Лрек - протяженность местных автомобильных дорог каждой категории, намеченных к реконструкции на год планирования, км/год.

8. Расчетная протяженность местных автомобильных дорог каждой категории, подлежащих ремонту на год планирования (Лрем), определяется по формуле:

$$\text{L} = \text{L} / \text{Трем} - (\text{Лрек} + \text{Лкап.рем}),$$

где:

Трем - нормативный межремонтный срок по ремонту для местных автомобильных дорог каждой категории согласно табл. 2, лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЙОННУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «МОЛОДЕЖЬ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА НА 2011-2015 ГОДЫ»

от 03.06.2011г. № 319

В целях обеспечения занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, принадлежащих к группе риска (дети из неполных, неблагополучных, многодетных семей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних граждан и защите их прав, а также дети из малообеспеченных семей), на основании писем Центра занятости населения города Шумерля Государственной службы занятости населения Чувашской Республики № 01-13/223 от 04.04.2011, № 01-14/1080 от 22.04.2011

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в районную целевую программу «Молодежь Шумерлинского района на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением главы Шумерлинского района от 14.09.2010. № 598, следующие изменения:

1.1. Графы 4,5 пункта 13 раздела 4 «Организация

временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебное время» (далее – раздел 4) Приложения № 1 к программе дополнить цифрой 30.

1.2. В графе 4 итогов раздела 4 Приложения № 1 к программе цифру «248,5» заменить на цифру «278,5».

1.3. В графе 5 итогов раздела 4 Приложения № 1 к программе цифру «26,3» заменить на цифру «56,3».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА В ПЕРИОД КУПАЛЬНОГО СЕЗОНА 2011 ГОДА

от 10.06.2011г. № 320

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.05.2006 г. № 139 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на воде в Чувашской республике», п. 25 ст. 7 Устава Шумерлинского района и в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах Шумерлинского района в период купального сезона 2011 года

п о с т а н о в л я ю :

1. Установить срок купального сезона с 10 июня по 31 августа 2011 года.

2. Сектору по делам ГО и ЧС администрации Шумерлинского района осуществлять взаимодействие с Сурским отделением государственного учреждения «Чувашская республиканская поисково-спасательная служба» Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3. Провести месячник безопасности на воде в образовательных учреждениях и детских оздоровительных лагерях с 14 июня по 14 июля 2011 г.

4. Рекомендовать главам сельских поселений Шумерлинского района:

- разработать и утвердить планы мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в период купального сезона 2011 года;

- определить и оборудовать места массового отдыха людей вблизи водоемов и обеспечить развертывание на них

спасательных постов;

- определить потенциально опасные участки водоемов и обозначить их соответствующими предупреждающими и запрещающими знаками;

- довести до населения информацию об опасных участках водоемов и местах, запрещенных для купания через средства массовой информации и наглядную агитацию;

- установить в местах массового отдыха населения вблизи водоемов и переправ стенды (щиты) с материалами по профилактике несчастных случаев с людьми на воде и извлечениями из правил охраны жизни людей на воде;

- провести обследование и техническое освидетельствование водоемов и мест массового отдыха населения вблизи водоемов;

- организовать регулярные выступления в средствах массовой информации по вопросам организации отдыха людей вблизи водоемов и соблюдении мер безопасности на воде.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на сайте Шумерлинского района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района Мостайкина А.А.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ УСЛОВИЯХ АУКЦИОНА

от 02.06.2011г. № 303

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 № 101-ФЗ, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ, Законом Чувашской Республики «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике» от 01.06.2004 № 11, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

п о с т а н о в л я ю :

1. Провести открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене аукцион по продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, на который государственная собственность не разграничена, общей

площадью 10,29 га, кадастровым номером 21:23:090201:23, имеющего местоположение: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Туванское сельское поселение.

2. Информационное сообщение о продаже земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, опубликовать в газете «Хыпар».

3. Настоящее постановление опубликовать в издании «Вестник Шумерлинского района».

4. Конкурсной комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, продаже прав на заключение договоров аренды земельных участков определить условия проведения аукциона в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ПОСЕЩЕНИЯ ЛЕСОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

от 03.06.2011г. № 314

В соответствии со ст. 11 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 21.10.2003 № 233 «О ежегодном ограничении на период высокой пожарной опасности свободного посещения лесов на территории Чувашской Республики», в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах

п о с т а н о в л я ю :

1. Рекомендовать главам сельских поселений Шумерлинского района, директору ГУ «Шумерлинское лесничество» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики ограничить в период высокой пожарной опасности свободное посещение гражданами лесов на территории Шумерлинского района и въезд в них транспортных средств без согласования с ГУ «Шумерлинское лесничество».

2. Рекомендовать ГУ «Шумерлинское лесничество»:

- организовать посты на контрольно-пропускных пунктах;

- установить шлагбаумы на основных проезжих дорогах при въезде в лес и противопожарные аншлаги об ограничении посещения лесов;

- организовать патрулирование вверенной территории

силами лесной охраны при необходимости с привлечением сотрудников ОВД по г. Шумерля и Шумерлинскому району (по согласованию).

3. Рекомендовать организациям, осуществляющим лесные пользования или производящим работу в лесу, а также в населенных пунктах, расположенных в непосредственной близости от лесных массивов, создавать на пожароопасный сезон пожарные дружины из числа рабочих, служащих и других граждан. Обеспечивать дежурство этих граждан с противопожарным оборудованием и инвентарем.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на сайте Шумерлинского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Мостайкина А.А.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

НОРМАТИВНЫЕ МЕЖРЕМОНТНЫЕ СРОКИ

Капитальный ремонт Ремонт	Категории автомобильных дорог		
	III	IV	V
	12	12	10
	6	6	5

ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ И РЕМОНТА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 17, 18 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Дорожная деятельность на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - местные автомобильные дороги) осуществляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - администрация района).

1.3. Содержание и ремонт местных автомобильных дорог осуществляются в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по местным автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения их сохранности.

1.4. Определение вида и состава работ по обеспечению необходимого транспортно-эксплуатационного состояния местных автомобильных дорог и искусственных сооружений на них осуществляется в соответствии с Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12 ноября 2007 г. № 160, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 декабря 2007 г., регистрационный № 10796.

1.5. Размещение заказов на выполнение работ по содержанию и ремонту местных автомобильных дорог для муниципальных нужд Шумерлинского района Чувашской Республики осуществляется отделом экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

1.6. Финансирование работ по содержанию и ремонту местных автомобильных дорог осуществляется за счет средств бюджета Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - бюджет района).

1.7. Формирование расходов бюджета района на содержание и ремонт местных автомобильных дорог осуществляется в соответствии с Правилами расчета размера ассигнований из бюджета Шумерлинского района Чувашской Республики на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шумерлинского района на основании нормативов финансовых затрат.

1.8. Распределение средств бюджета района на капитальный ремонт, ремонт и содержание местных автомобильных дорог осуществляется на основании постановления главы администрации Шумерлинского района.

II. Содержание местных автомобильных дорог

2.1. Содержание местных автомобильных дорог включает комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

2.2. В комплекс работ по содержанию также входят постоянный надзор, текущие и периодические осмотры транспортно-эксплуатационного и технического состояния, ведение технического учета и паспортизации местных автомобильных дорог с целью получения данных о наличии дорог и дорожных сооружений, их протяженности и техническом состоянии для рационального планирования работ по содержанию и ремонту местных автомобильных дорог. По результатам обследований и паспортизации все основные характеристики и данные о техническом состоянии отделом по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района заносятся в автоматизированный банк данных о местных автомобильных дорогах и дорожных сооружениях.

2.3. Отдел по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района осуществляет:

- постоянный надзор, текущие и периодические осмотры местных автомобильных дорог и дорожных сооружений;
- технический учет и паспортизацию местных автомобильных дорог и дорожных сооружений, ведение автоматизированной базы данных;

- определение цикличности и объемов работ по периодам содержания: зимнего и весенне-летне-осеннего на основании результатов оценки фактического состояния местных автомобильных дорог;

- определение уровня содержания (высокий, средний, допустимый) в зависимости от социально-экономического значения, интенсивности движения, категории автомобильной дороги и объема выделяемых бюджетных средств;

- заключение муниципальных контрактов на содержание местных автомобильных дорог в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- постоянный контроль за качеством содержания местных автомобильных дорог и ежемесячную приемку выполненных работ.

III. Ремонт местных автомобильных дорог

3.1. Ремонт местных автомобильных дорог включает комплекс работ по восстановлению их транспортно-эксплуатационных характеристик, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности местных автомобильных дорог.

3.2. Планирование работ по ремонту местных автомобильных дорог и искусственных сооружений на них осуществляется в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 ноября 2007 г. № 157 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23 августа 2007 г. № 539 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог федерального значения и правилах их расчета», зарегистрированным в Ми-

нистерстве юстиции Российской Федерации 22 ноября 2007 г., регистрационный № 10516.

3.3. Ремонт местных автомобильных дорог и дорожных сооружений выполняется в соответствии с разработанной проектно-сметной документацией.

3.4. Отдел по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района осуществляет:

обследование и диагностику технического состояния местных автомобильных дорог и дорожных сооружений;

формирование перечня подлежащих ремонту местных автомобильных дорог по результатам обследования, диагностики и оценки технического состояния;

заключение муниципальных контрактов на ремонт местных автомобильных дорог в соответствии с законодательством Российской Федерации;

постоянный контроль за качеством ремонта местных автомобильных дорог и ежемесячную приемку выполненных работ; приемку законченных ремонтных работ местных автомобильных дорог и дорожных сооружений в соответствии с Правилами приемки работ при строительстве и ремонте автомобильных дорог (ВСН 19-89);

организацию устройства объезда в случае принятия решения о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств по местным автомобильным дорогам на период выполнения ремонтных работ и информирование пользователей автомобильными дорогами о сроках таких ограничений или прекращения движения транспортных средств и о возможных путях объезда.

IV. Капитальный ремонт местных автомобильных дорог

4.1. Капитальный ремонт местных автомобильных дорог и дорожных сооружений включает комплекс работ по замене и (или) восстановлению их конструктивных элементов, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категорий автомобильных дорог и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог и не изменяются границы полос отвода автомобильных дорог.

4.2. Планирование работ по капитальному ремонту мест-

ных автомобильных дорог и искусственных сооружений на них осуществляется в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 ноября 2007 г. № 157 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23 августа 2007 г. № 539 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог федерального значения и правилах их расчета», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 ноября 2007 г., регистрационный № 10516.

4.3. Капитальный ремонт местных автомобильных дорог осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на основании проектной документации.

4.4. Разрешения на капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию после проведения капитального ремонта местных автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, выдаются администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики.

4.5. Отдел по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района осуществляет:

обследование и диагностику технического состояния местных автомобильных дорог и дорожных сооружений;

формирование перечня подлежащих капитальному ремонту местных автомобильных дорог по результатам обследования, диагностики и оценки технического состояния;

заключение муниципальных контрактов на капитальный ремонт местных автомобильных дорог в соответствии с законодательством Российской Федерации;

строительный контроль за проведением капитального ремонта местных автомобильных дорог и ежемесячную приемку выполненных работ;

организацию устройства объезда в случае принятия решения о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств по местным автомобильным дорогам на период выполнения работ по капитальному ремонту и информирование пользователей автомобильными дорогами о сроках таких ограничений или прекращения движения транспортных средств и о возможных путях объезда.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы администрации Шумерлинского района

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА НА 2011 И 2012 ГОДЫ

от 01.06.2011г. № 293

В целях дальнейшей модернизации системы управления общественными финансами Шумерлинского района, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и укрепление устойчивости бюджетной системы Шумерлинского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

Программу повышения эффективности бюджетных расходов Шумерлинского района на 2011 и 2012 годы (приложение № 1);

План мероприятий по реализации в 2011 году Программы повышения эффективности бюджетных расходов Шумерлинского района на 2011 и 2012 годы (далее – Программа)

(приложение № 2).

2. Структурным подразделениям администрации Шумерлинского района:

при формировании и организации исполнения бюджета Шумерлинского района, а также при подготовке проектов постановлений, распоряжений главы администрации Шумерлинского района и иных нормативных правовых актов Шумерлинского района руководствоваться положениями Программы; обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных Программой.

3. Рекомендовать главам сельских поселений Шумерлинского района разработать и реализовать аналогичные муниципальные программы по повышению эффективности расходов местных бюджетов в соответствии с основными по-

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРАВОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:
Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным _____
или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Предписание вручено:
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица) _____

« _____ » _____ 20__ года
(личная подпись) _____

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРАВОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласен с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

В целях дальнейшей модернизации системы управления общественными финансами Шумерлинского района, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и

укрепление устойчивости бюджетной системы Шумерлинского района

п о с т а н о в л я ю:

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА НА 2011 И 2012 ГОДЫ

Программа повышения эффективности бюджетных расходов Шумерлинского района на 2011 и 2012 годы (далее – Программа) разработана в соответствии с Бюджетным посланием Президента Российской Федерации Д.А. Медведева Федеральному Собранию Российской Федерации от 29 июня 2010 г. «О бюджетной политике в 2011–2013 годах», Программой Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 1101-р, Посланием Президента Чувашской Республики М. Игнатъева Государственному Совету Чувашской Республики на 2011 год «В молодежь надо верить!», Указом Президента Чувашской Республики от 29 апреля 2010 г. № 57 «Об основных направлениях бюджетной политики Чувашской Республики в 2011–2013 годах», постановлением главы Шумерлинского района от 06.05.2010 № 305 «Об основных направлениях бюджетной политики Шумерлинского района в 2011–2013 годах»

Программа определяет базовые принципы, основные цели и задачи бюджетной политики Шумерлинского района в отношении использования бюджетных ресурсов Шумерлинского района, обеспечивающего достижение максимально возможного экономического и социального эффекта.

I. Введение

Современное состояние бюджетной системы Шумерлинского района оценивается как стабильное, создающее прочную основу для динамичного социально-экономического роста, характеризуется проведением ответственной и прозрачной бюджетной политики, исполнением в полном объеме принятых бюджетных обязательств, оптимизацией бюджетных расходов на социально-культурную сферу при повышении качества оказываемых социальных услуг, концентрацией инвестиционных ресурсов на реализации приоритетных инвестиционных проектов и программ, совершенствованием бюджетного планирования и формированием новых межбюджетных отношений с сельскими поселениями Шумерлинского района.

Согласно оценке Министерства финансов Чувашской Республики качество управления муниципальными финансами в Шумерлинском районе находится на высоком уровне.

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 1 июня 2007 года № 123 «Об утверждении Методики годовой и оперативной оценки качества управления финансами и платежеспособности муниципальных образований Чувашской Республики» Министерством финансов Чувашской Республики проводится оценка качества управления финансами и платежеспособности Шумерлинского района.

При проведении оценки качества управления финансами и платежеспособности Шумерлинского района оценивались:

- соблюдение основных требований Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- финансовое положение;

Соблюдение Шумерлинским районом основных требований Бюджетного кодекса Российской Федерации оценивалось по следующим показателям, утвержденным решениями Собраний депутатов Шумерлинского района о бюджете на очередной финансовый год:

ограничение дефицита местного бюджета (не может пре-

вышать 5% у муниципальных районов и 10% у городских округов объема доходов местного бюджета без учета безвозмездных поступлений);

ограничение предельного объема муниципального долга (не может превышать 50 % объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений);

ограничение расходов на обслуживание муниципального долга (не может превышать 15% объема расходов местного бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации).

Вышеуказанным требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации в Шумерлинском районе соответствуют все решения о бюджете Шумерлинского района (с учетом внесенных изменений).

На следующем этапе оценки качества управления финансами и платежеспособности Шумерлинского района проводится анализ финансовых показателей бюджета Шумерлинского района, а именно

зависимость бюджета Шумерлинского района от финансовой помощи из республиканского бюджета Чувашской Республики;

доля капитальных расходов в расходах Шумерлинского района;

доля социально значимых расходов в расходах Шумерлинского района;

отношение прорастающей недоимки по налоговым платежам в бюджет Шумерлинского района;

объем кредиторской задолженности бюджетных учреждений;

отсутствие просроченной задолженности по долговым обязательствам.

По результатам оценки качества управления финансами и платежеспособности за 2009 год Шумерлинский район набрал 12,469 баллов и занял 4 место среди 26 муниципальных образований Чувашской Республики.

По состоянию на 1 января 2010 года ни одно бюджетное учреждение Шумерлинского района не имеет просроченной кредиторской задолженности и просроченную задолженность по долговым обязательствам.

Антикризисные меры, реализованные администрацией Шумерлинского района в 2009 году, позволяют своевременно и в полном объеме исполнять все расходные обязательства Шумерлинского района.

Доходная часть бюджета Шумерлинского района за 2010 год исполнена в сумме 145506,7 тыс. рублей или 100,5 % к прогнозу на 2010 год, что составляет 91,7% к аналогичному периоду прошлого года, в том числе:

- налоговые доходы поступили в сумме 14433,8 тыс. руб. или 108,3% к прогнозу на 2010 год, что в 1,3 раза больше, чем за аналогичный период прошлого года, из них больше уровня прошлого года поступило налога на доходы физических лиц (2303,8 тыс. рублей), единого налога на вмененный доход (37,6 тыс. рублей), государственной пошлины (1016,8 тыс. рублей). Меньше уровня прошлого года поступило единого сельскохозяйственного налога (87,3 тыс. руб.) и налога на добычу полезных ископаемых (18,5 тыс. руб.);

- неналоговые доходы поступили в сумме 9855,1 тыс. руб. или 110,0% к прогнозу на 2010 год, что в 4 раза больше, чем за аналогичный период прошлого года, при этом наибольший рост достигнут за счет продажи земельных участков и приватизации имущества (больше на 5763,8 тыс. руб.), также значительно выросли доходы от предоставления в аренду имущества (на 720,3 тыс. руб.) и штрафные санкции за различные правонарушения (на 712,5 тыс. руб.);

- безвозмездные поступления из республиканского бюджета ЧР поступили в сумме 121217,8 тыс. рублей или 99,0% к прогнозу на 2010 год, что составляет 83,6% к аналогичному периоду прошлого года.

Собственные доходы бюджета района в структуре всех доходов занимают 16,7% и составляют 24288,9 тыс. рублей, что в 1,9 раза больше по сравнению с аналогичным периодом прошлого года.

Решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 20.09.2007 № 22/2 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Шумерлинском районе Чувашской Республики» (с последующими изменениями) закреплен бюджетный процесс, что обеспечивает прозрачность бюджета.

Приняты меры, направленные на увеличение и улучшение качества доходной базы бюджета Шумерлинского района и бюджетов сельских поселений Шумерлинского района. Решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 14.08.2003 № 32/2 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Шумерлинском районе, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» определены перечень видов налогов, их ставки, порядок и условия предоставления льгот, отсрочек и расщечок по налогам. В результате чего в Шумерлинском районе установлены единые стабильные и прозрачные правила в вопросах налогового регулирования для всех субъектов экономики. По становлению главы администрации Шумерлинского района от 24.09.2003 №332 принята и реализована Концепция развития налогового потенциала Шумерлинского района.

Бюджетная политика является ключевым звеном экономической политики района. От качества бюджета, заложенных в него параметров зависят и уровень социальной защиты граждан, и уровень развития экономики района. Бюджет Шумерлинского района принимается до начала финансового года, что является одним из показателей, характеризующих экономическую и политическую стабильность.

В целях составления реалистичного бюджета и недопущения значительных отклонений в ходе исполнения бюджета от прогнозных параметров наряду с прогнозом социально-экономического развития района проводится детальная проработка вопросов формирования доходов и расходов, эффективного управления активами и обязательствами района, целесообразности инвестиционных вложений, совершенствования межбюджетных отношений.

Внедрение казначейской системы исполнения районного бюджета в полной мере позволяет обеспечить не только большую прозрачность денежных потоков, но и является новым инструментом, позволяющим сделать процесс бюджетного управления более гибким, адаптированным к влиянию внешних факторов, оказывает существенное влияние на эффективность принятия управленческих решений.

Усилены требования к процедурам исполнения муниципального заказа. Финансирование главных распорядителей средств районного бюджета и других бюджетополучателей осуществляется исключительно на основе муниципальных контрактов с обязательным проведением конкурсов или методом котировки цен.

Эффективное управление собственностью является одним из источников развития доходной базы района. В целях фор-

мирования механизма управления муниципальным имуществом утверждено Положение, определяющее основные цели, задачи и принципы политики администрации района в сфере управления муниципальным сектором экономики района. Сформирован реестр объектов недвижимости муниципальной собственности, используется практика проведения рыночной оценки, утвержден Единый порядок определения величины арендной платы за пользование находящимся в муниципальной собственности объектам недвижимости.

Особая роль в управлении муниципальными финансами отводится повышению эффективности работы в области муниципальных заимствований и обслуживания муниципального долга.

Рационально построенная Программа бюджетных заимствований и умение управлять муниципальными финансами во многом определяют рейтинг и инвестиционно-привлекательность района.

В Шумерлинском районе разработана и ведется с 1 января 2002 года долговая книга. При составлении бюджета и исполнении районного бюджета соблюдается за-данные Бюджетным кодексом Российской Федерации параметры в отношении ограничения размеров долга и расходов на его обслуживание.

II. Необходимость разработки и реализации Программы

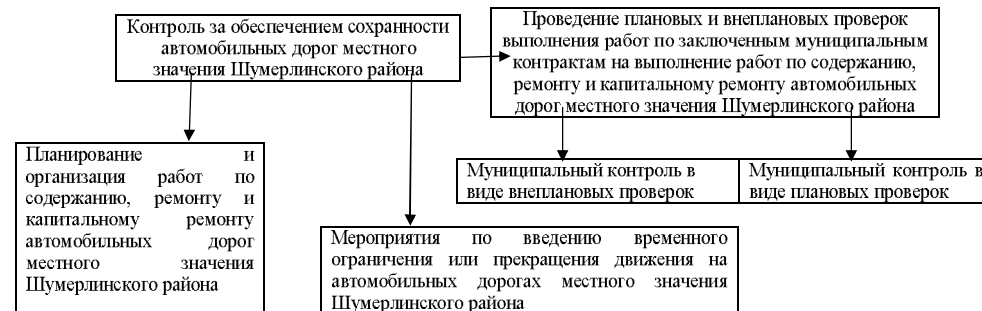
Анализ социально-экономического развития района показывает, что важнейшим элементом стратегии устойчивого развития Шумерлинского района должно стать ре-формирование всей системы управления муниципальными финансами, что неизменно повысит роль и результативность деятельности местной администрации.

До настоящего времени районом недостаточно внедрены современные технологии управления в целом экономическим процессом, в связи с чем напрашивается вывод, что система управления Шумерлинским районом (особенно в части управления экономикой и финансами) в настоящий момент далеко не оптимальна, в частности, нормативно-правовое, организационное и информационно-технологическое обеспечение управления находится не на должном уровне, недостаточно проводится работа по созданию инвестиционной привлекательности района, повышению его экономической активности, система управления не использует формализованных механизмов обратной связи, таких, например, как система мониторинга и система оценки индикаторов социально-экономического развития, что не позволяет создать эффективные механизмы по обеспечению социально-экономической стабильности в районе и повышению уровня жизни населения.

Объективными факторами для разработки и реализации Программы являются:

- развитие рыночных отношений и реформирование экономики, что требует обновления механизмов реализации социально-экономической политики, в том числе на местном уровне;
- появление благоприятных экономических условий для увеличения налогового потенциала и повышения устойчивости бюджетной системы Шумерлинского района, связанных со стабилизацией макроэкономической ситуации и формированием новых правил межбюджетных отношений;
- осуществление налоговой реформы и внесение изменений в законодательство о налогах и сборах на федеральном уровне;
- отсутствие в действующих нормативных актах четких критериев, позволяющих организовать работу по развитию налогового потенциала на муниципальном уровне;
- необходимость выполнения норм и требований законодательства Российской Федерации, принятых в рамках проводимой в Российской Федерации бюджетной ре-формы;

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА



ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

« ____ » _____ 20__ № ____

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района мною, _____ (Ф.И.О., должность)

проведена проверка на объекте: _____ по адресу: _____

В объекте, осуществляет деятельность _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____ (указать нормативный правовой акт органов местного самоуправления Шумерлинского района)

ОБЯЗЫВАЮ

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до « ____ » _____ 200__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в Отдел по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района по адресу: г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, кабинет 33.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Мурашкин Владимир Алексеевич	Глава администрации Шумерлинского района		5-13-15
Рафинов Лев Геннадьевич	заместитель главы – начальник отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района	23	5-26-40
Ермолаев Николай Петрович	Заместитель начальника отдела по строительству, ЖКХ и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района	33	5-39-05

График работы Отдела по строительству:
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
Телефон Отдела по строительству: 8 (83536) 5 26 40.
Адрес электронной почты Отдела по строительству: stroy01@shumer.cap.ru

е) необходимость реализации мер по повышению доступности и качества оказываемых населению бюджетных услуг; увеличения бюджетной обеспеченности во всех сферах социально-культурной сферы;

ж) стратегическое планирование остается слабо увязанным с бюджетным планированием, отсутствует оценка всего набора инструментов (бюджетных, налоговых, тарифных, нормативного регулирования), применяемых для достижения целей государственной политики.

Необходимость достижения долгосрочных целей социально-экономического развития Шумерлинского района в условиях адаптации бюджетной системы Российской Федерации к замедлению темпов роста бюджетных доходов увеличивает актуальность разработки и реализации системы мер по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления, а также по модернизации управления муниципальными финансами.

III. Основные цель и задачи Программы

Цель Программы - создание условий для повышения эффективности деятельности публично-правовых образований по выполнению муниципальных функций и обеспечению потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, увеличению их доступности и качества, реализации долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития.

Базовым условием реализации Программы является обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Российской Федерации.

Для достижения цели Программы необходимо создание механизмов, направленных на решение следующих основных задач:

четкое определение сфер ответственности как публично-правовых образований, так и органов государственной власти и органов местного самоуправления;
обеспечение более тесной увязки стратегического и бюджетного планирования с мониторингом достижения заявленных целей;

создание условий для повышения эффективности деятельности публично-правовых образований по обеспечению муниципальных услуг;

создание механизмов стимулирования участников бюджетного процесса к повышению эффективности бюджетных расходов и проведению структурных реформ;

повышение качества финансового управления в общественном секторе;

повышение прозрачности и подотчетности деятельности органов местного самоуправления, в том числе за счет внедрения требований к публичности показателей их деятельности;

обеспечение более тесной увязки между количеством и составом имущества, находящегося в собственности органов местного самоуправления.

Для решения указанных задач в 2010 - 2012 годах предлагается принять решения по следующим основным направлениям:

внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов местного самоуправления;

развитие новых форм оказания и финансового обеспечения муниципальных услуг;

реформирование муниципального финансового контроля и развитие внутреннего контроля;

совершенствование инструментов управления и контроля на всех стадиях муниципальных закупок;

создание информационной среды и технологий для реализации управленческих решений и повышения действенности общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления.

Содержанию реформ по указанным направлениям по-

священы соответствующие разделы Программы. Реализация предлагаемых мер создаст организационные и правовые предпосылки для повышения эффективности бюджетных расходов по конкретным направлениям (отраслям экономики и социальной сферы) государственной политики.

IV. Долгосрочная сбалансированность и устойчивость бюджетной системы Шумерлинского района

Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Шумерлинского района является необходимым условием решения задач Программы.

Проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики является важнейшей предпосылкой для обеспечения макроэкономической стабильности, которая:

создает базовые условия для устойчивого экономического роста, улучшения инвестиционного климата, диверсификации и повышения конкурентоспособности субъектов экономики, основанной на инновационном развитии;

ведет к созданию рабочих мест, требующих кадров высокой квалификации;

определяет достижение ключевой конечной цели стратегии социально-экономического развития района - роста уровня и качества жизни населения.

Устойчивость бюджетной системы обеспечивается в первую очередь балансом между располагаемыми доходами и бюджетными расходами не только в пределах года, но и будущих периодах, особенно в условиях меняющихся экономики.

Программа экономического и социального развития Шумерлинского района на 2010-2012 годы (далее - Программа) направлена на разработку комплекса мероприятий, способствующих стабилизации и развитию экономики района, росту его налогового потенциала, повышению качества жизни населения, решению обостряющихся социальных вопросов.

Главной целью Программы является создание устойчивого экономического развития бюджетобразующих предприятий, сохранение и развитие экономического потенциала муниципального образования и стандартов качества жизни и экологической чистоты среды, понимаемой как совокупность благоприятных условий для жизни населения и деятельности хозяйствующих субъектов.

Программа разработана в соответствии и с целью реализации Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года (Закон Чувашской Республики от 04.06.2007 № 8), Послания Президента Чувашской Республики Н.В.Федорова Государственному Совету Чувашской Республики 2010 года «Чувашия из будущего и для будущего», Комплексного плана действий органов исполнительной власти Чувашской Республики по реализации Послания Президента Чувашской Республики.

В основу Программы положены муниципальные целевые программы Шумерлинского района на ближайшую перспективу.

Разработка данной Программы проводилась в соответствии с Указом Президента Чувашской Республики от 30.12.2009 № 99 «Об ускоренной электрификации новых улиц (населенных пунктов) в Чувашской Республике», Указом Президента Чувашской Республики от 30 декабря 2009 № 100 «О дополнительных мерах по обеспечению экологической безопасности в Чувашской Республике» и тесно увязана с республиканскими программами инновационного развития Чувашской Республики, внедрения во все сферы экономики международных стандартов качества, повышения экологической безопасности и обеспечение населения качественной питьевой водой, государственной поддержки малого и среднего предпринимательства. Особое внимание будет уделено сниже-

нию напряженности на рынке труда.

Программа основана на реалистичном анализе сформировавшихся условий и имеющихся ресурсов развития района.

Основой для разработки среднесрочного финансового плана Шумерлинского рай-она на 2011 год и на период 2012 и 2013 годов являются Послание Президента Чувашской Республики Н.В.Федорова Государственному Совету Чувашской Республики «Чу-вашия из будущего и для будущего», Стратегия социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года, Прогноз социально-экономического развития Шумерлинского района на 2011 год и на плановый период до 2013 года, а также анализ экономической ситуации в районе за ряд лет.

В ходе подготовки основных показателей учтены сценарные условия функциони-рования экономики Чувашской Респу-блики в 2011 году и на период до 2013 года, про-гнозируемые индексы и дефляторы цен и тарифов в Чувашской Республике. Прогноз является ориентиром социально-экономического разви-тия Шумерлинского района на прогнозируемый период для органов местного самоуправления, хозяйствующих субъ-ектов экономики района и принятия конкретных решений в области социально-экономической политики.

Функционирование экономики района в среднесрочной перспективе будет опре-деляться внешними и внутренними условиями и факторами. Среди внешних условий наибольшее значение будут иметь динамика цен на энергоносители, дина-мика развития мировой экономики.

К внутренним условиям относится комплекс факторов по эффективному исполь-зованию капитальных и интелектуальных ресурсов, по реализации бюджетной полити-ки и формированию эффективной системы бюджетных расходов, по расширению нало-говой базы района. Окажет влияние и со-стояние производственных фондов, развитие производственной инфраструктуры, интенсификация инвестиционной деятельности, тарифная политика и демографическая ситуация.

Главной задачей социально-экономической политики района на среднесрочную перспективу является обеспечение повышения уровня жизни населения на основе по-вышения эффективности функционирования экономики через укрепление конкуренто-способности, развитие структуры производства и экспортного потенциала.

Для повышения эффективности деятельности публично-правовых образований, в том числе в сфере бюджетной поли-тики, необходимо установление и соблюдение четко сформу-лированных принципов ответственной бюджетной политики, к которым отно-сятся:

консервативность и надежность экономических про-гнозов и предпосылок, поло-женных в основу бюджетного планирования;

формирование бюджетов с учетом долгосрочного про-гноза основных параметров бюджетной системы Российской Федерации, основанных на реалистичных оценках;

ограничение бюджетного дефицита и муниципального долга;

стабильность и предсказуемость налоговой политики; недопустимость увязки в ходе исполнения бюджетов объемов расходов бюджетов с определенными доходными ис-точниками;

полнота учета и прогнозирования финансовых и других ресурсов, которые могут быть направлены на достижение целей муниципальной политики (включая в том числе бюджетные ассигнования, налоговые льготы, гарантии и имущество);

планирование бюджетных ассигнований исходя из необ-ходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств;

принятие новых расходных обязательств при наличии четкой оценки необходи-мых для их исполнения бюджетных ассигнований на весь период их исполнения;

принятие новых расходных обязательств с учетом сроков

и механизмов их реали-зации;

соблюдение установленных бюджетных ограничений при принятии новых рас-ходных обязательств, в том числе при условии и в пределах реструктуризации (сокращения) ранее принятых обязательств (в случае необходимости);

систематический анализ и управление рисками в бюджетно-налоговой сфере, в том числе оценка средне- и долго-срочных последствий принятия новых расход-ных(условных) обязательств или тенденций, приводящих к дополнительным расходам, с учетом стабильности и предсказуемости бюджет-ных доходов.

Для дальнейшего внедрения указанных выше принципов планируется реализовать следующие основные меры:

формирование долгосрочного прогноза социально-экономического развития (на срок не менее 20 лет), формиро-вание 3-летнего бюджета на основе долгосрочного бюджетного прогнозирования;

использование для целей бюджетного планирования консервативного макроэко-номического прогноза;

уточнение формы и порядка ведения реестра расходных обязательств с его взаим-ной увязкой с реестром муниципаль-ных контрактов и введением правил корректиров-ки (пересчета) объемов действующих расходных обязательств;

переход к индексации социальных пособий с учетом уровня инфляции в отчетном (текущем) году;

обеспечение формирования и реализации районной адрес-ной инвестиционной программы, включающей планируемые и достигаемые результаты осуществления ин-вестиционных расходов с учетом отражения информации, содержащейся в этой про-грамме, в реестре расходных обязательств;

формализация порядка и критериев инициирования и принятия решений по вве-дению новых (увеличенно дейст-вующих) расходных обязательств с усилением ответ-ственности федеральных органов исполнительной власти за достоверность оценки их объемов и сроков исполнения;

оптимизация числа налоговых льгот и отражение в слу-чае применения налоговых льгот в рамках муниципальной программы целей их предоставления в соответст-вующих муниципальных программах с регулярной оценкой их влияния на достижение за-явленных программами целей;

совершенствование организации и методологии прогно-зирования кассового ис-полнения бюджета Шумерлинского района установлением ответственности главных распоряди-телей средств районного бюджета за качество и соблюдение показателей кас-сового плана.

Аналогичные принципы и меры могут быть реализованы в сельских поселениях Шумерлинского района.

При этом на муниципальном уровне должны быть созда-ны необходимые предло-сылки для обеспечения стабильности бюджетов сельских поселений, прежде всего путем стабили-зации доходной базы местных бюджетов, а также создания устойчивых стимулов для соответствующих органов местного самоуправления по ее наращиванию.

Для этого, в частности, предлагается реализовать сле-дующие меры:

поэтапно сократить установленные федеральными за-конами льготы по региональ-ным и местным налогам;

повысить использование потенциала имущественных налогов и земельного нало-га, а также ускорить подготовку введения налога на недвижимость;

обеспечить доступность для финансовых органов му-ниципальных образований информации о выполнении юри-дическими лицами обязательств по уплате налогов и других платежей, поступающих в местные бюджеты;

стабилизировать методику и распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, в том числе с утверждением указанных дотаций на 3-летний период, а также перевести налоговые доходы, распределяемые

выполнения мероприятий по введению вре-менного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения Шу-мерлинского района. Для этого должностными лица Отдела по строительству в день введения ограниче-ния движения или его прекращения проверяется нали-чие установленных временных дорожных знаков в местах согласованных с ГИБДД ОВД г. Шумерля и Шумерлинского района.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением после-довательности действий, определенных админи-стративными процедурами по исполнению муни-ципальной функции, осуществляется начальником отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администраций Шумерлинского района.

4.2. Должностные лица, ответственные за осу-ществление муниципальной функции, несут персон-альную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соот-ветствующих должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района проверок соблюдения и исполнения долж-ностными лицами Отдела по строительству, в долж-ности обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством испол-нения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документации, соблюдения сроков подготовки документов.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные дейст-вующим законодательством формы контроля за деятель-ностью администрации Шумерлинского района при исполнении муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжа-лования решений и действий (бездействия) адми-нистрации Шумерлинского района, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шумерлинского района

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке главе администрации Шумер-линского района.

Заинтересованные лица имеют право обратит-ся с жалобой лично, либо направить письменное или в форме электронного документа обращение жалобу (претензию) на имя главы администрации Шумерлинского района (Приложение № 4 к настоя-

щему регламенту)

5.2. Срок рассмотрения письменных обра-щений в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменных обращений.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а так-же в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмо-трения обращения документов и материалов глава администрации Шумерлинского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об от-казе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и поч-товый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорби-тельные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и со-общить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не подда-ется прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обра-щение, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

Если в письменном обращении заявителя со-держится вопрос, на который заявителю многократ-но давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращениях не приводятся новые доводы или об-стоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обра-щении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу постав-ленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

№ 141). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Отдел по строительству вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Шумерлинской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.3. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица Отдела по строительству не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела по строительству.

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 3.3.2. настоящего регламента;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.4. Мероприятия по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения Шумерлинского района

Основанием для начала административной процедуры является возникновение неблагоприятных природно-климатических условий в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района, вызванной их переувлажнением или превышением допустимых температур и в иных случаях.

Временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения Шумерлинского района вводится на основании распоряжения главы администрации Шумерлинского района.

После принятия распоряжения главы администрации Шумерлинского района о введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Шумерлинского района до наступления периода временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения Шумерлинского района Отделом по строительству организуется своевременная установка необходимых временных дорожных знаков, для информирования участников дорожного движения о введенном ограничении движения. Места установки таких дорожных знаков согласовываются с ГИБДД ОВД по г. Шумерля и Шумерлинского района.

При обосновании необходимости безоплатного проезда транспортных средств в период временного ограничения для обеспечения жизнедеятельности населения и в чрезвычайных случаях администрацией Шумерлинского района выдается специальный пропуск на проезд по определенному маршруту движения.

Отдел по строительству организует проверку

по дифференцированным нормативам или долям, в межбюджетные трансферты;

- создать механизм поддержки ликвидности счетов бюджетов местных бюджетов, основанный на предоставлении Федеральным казначейством из федерального бюджета муниципального образования краткосрочных бюджетных кредитов, в том числе беспроцентных, на покрытие временных кассовых разрывов;

- разработать методические рекомендации (типовые методики) по прогнозированию доходов бюджетов муниципальных образований;

- усовершенствовать порядок взимания акцизов, распределяемых по дифференцированным нормативам, постепенно увеличивая поступление доходов от уплаты соответствующих акцизов по месту реализации подакцизных товаров;

- повысить эффективность взаимодействия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления при администрировании налогов и других платежей.

Социально-экономическое развитие Шумерлинского района в ближайшее время будет происходить в условиях относительно низких доходов. Это потребует от всех участников бюджетного процесса проведения еще более предсказуемой и ответственной бюджетной политики, направленной на достижение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Шумерлинского района, политики, которая создает базовые условия для устойчивого экономического роста, укрепления доходной базы, улучшения инвестиционного климата, диверсификации и повышения конкурентоспособности субъектов экономики, основанной на инновационном развитии, ведет к созданию рабочих мест и росту уровня и качества жизни населения.

V. Совершенствование разграничения полномочий и организации деятельности публично-правовых образований

С 2006 года в Чувашской Республике введен в действие в полном объеме Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», построены новые межбюджетные отношения с бюджетами муниципальных образований с учетом образования четвертого уровня бюджетной системы – поселенческого, которые основаны на принципах, создающих стабильные долговременные условия для формирования местных бюджетов и сокращения дифференциации уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

Оценка качества управления финансами и платежеспособности сельских поселений Шумерлинского района осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации Шумерлинского района от 27 июня 2007г. № 270 "Об утверждении Методики годовой и оперативной оценки качества управления финансами и платежеспособности сельских поселений Шумерлинского района" по состоянию на 01.03.2011г.

Оперативная оценка показывает текущее состояние качества управления финансами и платежеспособности сельских поселений, проводится по 16 показателям, характеризующим:

- зависимость бюджета сельского поселения от финансовой помощи;
- структуру расходов бюджета сельского поселения;
- соблюдение ограничений установленных Бюджетным Кодексом РФ для местных бюджетов;
- кредиторскую задолженность бюджетных учреждений по выплате заработной платы работникам бюджетной сферы и начислениям на оплату труда, по оплате коммунальных услуг;
- просроченные долговые обязательства поселений;

- динамику изменения объема недоимки по местным налогам в бюджет поселения к налоговым доходам бюджета поселения и т.д.

Результаты оценки качества управления финансами и платежеспособности сельских поселений публикуются в средствах массовой информации и сети Интернет. Для стимулирования органов местного самоуправления сельских поселений к улучшению показателей социально-экономического развития в составе межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений предусмотрены средства на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления, распределение которых осуществляется на основе оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления сельских поселений.

В целом межбюджетные отношения с сельскими поселениями строятся таким образом, чтобы муниципалитеты в большей степени ориентировались на собственные силы и собственную компетенцию, а суммы финансовой помощи из бюджета Шумерлинского района должны оптимизироваться. Реализация указанного принципа в условиях весьма ограниченных ресурсов района и с учетом проводимой на современном этапе бюджетной реформы становится важнейшей задачей.

Публично-правовые образования, а также созданные ими органы управления и казенные учреждения в рамках реализации принятых на федеральном уровне законодательных норм наделяются статусом юридического лица и будут выступать в гражданских правоотношениях только от имени соответствующего публично-правового образования. Большинство нынешних бюджетных учреждений, как и автономные учреждения, получат возможность действовать от своего имени, иметь собственное имущество и доходы, в том числе получая субсидии из бюджетов на оказание муниципальных услуг.

Кроме того, становится актуальной задача оптимизации структуры органов местного самоуправления с целью централизации исполнения специально созданными для этих целей организациями таких функций (непосредственно не связанных с муниципальным управлением), как работа с населением и организациями по принципу «одного окна» (многофункциональные центры), обеспечение органов местного самоуправления соответствующими кадрами, разработка и экспертиза проектно-сметной документации и т.п.

Реализация этого принципа в сфере управления финансовыми ресурсами на основе единого бюджетного счета, учета и составления финансовой отчетности доказала свою эффективность и создает предпосылки для его распространения на другие сферы деятельности публично-правового образования.

Эффективное решение обозначенных в настоящем разделе задач позволит получить реальное снижение бюджетных расходов на местное самоуправление.

VI. Муниципальные программы как инструмент повышения эффективности бюджетных расходов

В качестве одного из инструментов повышения эффективности бюджетных расходов как составной части эффективности деятельности органов местного самоуправления предлагается принять программно-целевой принцип организации их деятельности.

На уровне Российской Федерации в качестве одного из инструментов повышения эффективности бюджетных расходов как составной части эффективности деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления предлагается принять программно-целевой принцип организации их деятельности.

В рамках перехода на новый принцип планирования распоряжением Правительства Российской Федерации от 30

июня 2010 г. № 1101-р утверждена Программа Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года, в которой, наравне с уже действующими федеральными целевыми программами и ведомственными целевыми программами, вводится более широкое понятие государственной программы Российской Федерации.

Новый принцип планирования также предлагается внедрить на уровне Чувашской Республики.

Муниципальная программа Шумерлинского района (далее – муниципальная программа) – документ, определяющий цель, задачи, результаты, основные направления и инструменты муниципальной политики, направленные на достижение целей и реализацию приоритетов, установленных Стратегией социально-экономического развития Шумерлинского района на период до 2020 года, либо обеспечивающий реализацию в установленные сроки крупномасштабных мероприятий муниципального значения.

Стратегические направления социально-экономического развития Шумерлинского района Чувашской Республики до 2020 года (далее – Стратегия) – это система мер управления, основанная на долгосрочных приоритетах, целях и задачах политики органов местного самоуправления, находящихся в неразрывном единстве и взаимосвязи с общенациональными стратегическими приоритетами.

Главной целью Стратегии является создание благоприятных условий для жизни населения и деятельности хозяйствующих субъектов, свободного развития экономики района.

Благоприятные условия для жизни населения понимаются как возможность полноценной занятости, получения высоких и устойчивых доходов, доступность широкого спектра социальных услуг; соблюдение высоких экологических стандартов жизни. Благоприятная предпринимательская среда рассматривается, как комплекс юридических, налоговых, организационных и прочих условий, стимулирующих сохранение и развитие хозяйственной деятельности в различных формах.

Основная идея улучшения системы планирования социально-экономического развития в Шумерлинском районе состоит в том, что текущее планирование – годовое бюджетное и отраслевое – должно базироваться на среднесрочных (долгосрочных) планах, разработанных на основе стратегических целей. Стратегия имеет системный характер, объединяя в рамках единой идеи отдельные блоки по реформированию секторов и отраслей хозяйства района. Стратегия определяет принципы и приоритеты, необходимые при принятии решений по конкретным проектам развития экономики и социальной сферы.

Стратегия реализует на муниципальном уровне основные положения Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года в едином экономическом и правовом пространстве.

Общими принципами разработки и реализации муниципальных программ являются:

формирование муниципальных программ исходя из четко определенных долгосрочных целей социально-экономического развития и индикаторов их достижения;

определение органа исполнительной власти, отвечающего за реализацию муниципальной программы (достижение конечных результатов);

установление для муниципальных программ, как правило, измеримых результатов двух типов: конечных результатов, характеризующих удовлетворение потребностей внешних потребителей, и непосредственных результатов, характеризующих объемы и качество оказания муниципальных услуг; прогнозируемых при заданных условиях;

охват муниципальными программами всех сфер деятельности органов исполнительной власти и соответствующей большей части бюджетных ассигнований, других материальных ресурсов, находящихся в их распоряжении, а также интеграция регулятивных (правоустанавливающих, правоприменитель-

ных и контрольных) и финансовых (бюджетных, налоговых, таможенных, имущественных, кредитных, долговых и валютных) инструментов для достижения целей муниципальных программ;

наделение органов исполнительной власти и их должностных лиц, осуществляющих управление муниципальными программами и их подпрограммами, полномочиями, необходимыми и достаточными для достижения целей программ в соответствии с принципами и требованиями проектного управления;

проведение регулярной оценки результативности и эффективности реализации муниципальных программ, в том числе внешней экспертизы, оценки их вклада в решение вопросов модернизации и инновационного развития экономики с возможностью их корректировки или досрочного прекращения, а также установление ответственности должностных лиц в случае неэффективной реализации программ.

Предполагается, что состав подпрограмм и планируемые результаты их реализации будут определяться муниципальной программой, а бюджетные ассигнования на их достижение будут утверждаться Решением Собрания депутатов Шумерлинского района о бюджете Шумерлинского района на очередной финансовый год.

Для реализации вышеизложенных подходов необходимо: утвердить порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ;

определить перечень муниципальных программ и организовать подготовку проектов муниципальных программ;

определить порядок планирования объемов бюджетных ассигнований бюджета Шумерлинского района на реализацию муниципальных программ на среднесрочный период с учетом необходимости его увязки с бюджетным процессом.

VII. Переход к программной структуре расходов бюджета Шумерлинского района

Внедрение программно-целевого принципа организации деятельности органов исполнительной власти и необходимость создания условий для планирования бюджетных ассигнований по новым принципам требуют изменения порядка составления и утверждения бюджетов и, соответственно, корректировки бюджетной классификации Российской Федерации.

При этом предполагается, что в течение ближайших 2-3 бюджетных циклов будут действовать переходные положения, позволяющие формировать программную структуру расходов бюджета Шумерлинского района в соответствии с проектами муниципальных программ с поэтапным расширением числа программ и подпрограмм, утвержденных в установленном главой администрации Шумерлинского района порядке.

Необходимо учитывать, что по мере развития программно-целевого принципа организации деятельности органов исполнительной власти Шумерлинского района будет возрастать необходимость расширения полномочий и ответственности органов исполнительной власти Шумерлинского района, отвечающих за реализацию соответствующих программ и подпрограмм, уточнения их структуры и полномочий.

Укрупнение структуры расходов позволит существенно сократить количество оснований для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Шумерлинского района и одновременно расширить полномочия главных распорядителей средств бюджета Шумерлинского района в формировании и ведении собственных бюджетных росписей.

Внедрение принципов формирования программного бюджета предполагает сохранение и усиление роли существующих инструментов бюджетного планирования: реестра расходных обязательств, адресной инвестиционной программы, обоснований бюджетных ассигнований.

установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Шумерлинского района вручается под роспись должностными лицами Отдела по строительству, проводящими проверку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица Отдела по строительству обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.2. Муниципальный контроль в виде внеплановых проверок

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, выполнение предписаний Отдела по строительству, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

2) поступление в Отдел по строительству обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Шумерлинского района или Отдел по строительству, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 3.3.2. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Отделом по строительству по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 3.3.2. настоящего регламента, после согласования с Шумерлинской межрайонной прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации Шумерлинского района. В распоряжении главы администрации Шумерлинского района должна содержаться информация, указанная в абзацах 19 и 20, пп. «а» - «и» части 3.3.1. настоящего регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

В день подписания распоряжения главы администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Отдел по строительству представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №

Отдел осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района (далее - контракты). Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, организуют плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным контрактам. В ходе проверок контролируется объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам проверок составляются акты в течение одного рабочего дня после их проведения. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в этот же день, выдаются предписания (Приложение № 3 к настоящему регламенту) на их устранение в сроки, указанные в контрактах.

3.3.1. Муниципальный контроль в виде плановых проверок

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся Отделом по строительству в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - План).

Отдел по строительству осуществляет подготовку и согласование проекта постановления главы администрации Шумерлинского района об утверждении ежегодного плана проверок (далее - постановление).

Основанием для включения плановой проверки в План проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В Плате проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского района, осуществляющего конкретную плановую проверку. При

проведении плановой проверки Отделом по строительству совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Шумерлинского района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел по строительству готовит проект Плана по форме и содержанию, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и направляет в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

Отдел по строительству дорабатывает проект Плана с учетом предложений Шумерлинской межрайонной прокуратуры, вносит его на утверждение главы администрации Шумерлинского района и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проведения плановых проверок в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Шумерлинского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом на основании распоряжения главы администрации Шумерлинского района (типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

В распоряжении главы администрации Шумерлинского района указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля;
- б) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования,

VIII. Оптимизация функций муниципального управления и повышение эффективности их обеспечения

Данное направление Программы предполагает продолжение реализации административной реформы. Основной акцент будет сделан на проектном принципе организации деятельности органов власти, в том числе на применении его в процессе реализации муниципальных программ и организации процедур внутреннего контроля деятельности соответствующих органов.

Основными направлениями повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти Шумерлинского района (выполнения возложенных на них функций, в том числе по осуществлению юридически значимых действий) должны стать:

- противодействие коррупции и снижение административных барьеров;
- совершенствование контрольно-надзорной деятельности;
- оптимизация состава и полномочий органов исполнительной власти Шумерлинского района, результатом которой должно стать сокращение дублирования функций и полномочий, а также оптимизация численности муниципальных служащих Шумерлинского района;
- передача функций органов исполнительной власти Шумерлинского района, не отнесенных к основному виду деятельности, специализированным организациям, создаваемым для обслуживания одновременно нескольких органов, или размещение муниципальных заказов на соответствующие услуги (аутсорсинг);

повышение мотивации руководителей органов исполнительной власти Шумерлинского района в отношении оптимизации предельной численности работников аппаратов;

формирование «электронного правительства», в том числе переход на оказание услуг по осуществлению юридически значимых действий органами муниципальной власти Шумерлинского района в электронной форме;

оптимизация межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием информационных технологий путем раскрытия информации о деятельности органов муниципальной власти Шумерлинского района.

Администрацией Шумерлинского района должен быть утвержден и реализован отраслевой план повышения эффективности бюджетных расходов.

Кроме того, администрацией Шумерлинского района должен быть принят план повышения качества финансового менеджмента, а финансовым отделом администрации Шумерлинского района организован его мониторинг и оценка.

Необходимо совершенствовать методики оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Шумерлинского района, в которых целесообразно предусмотреть параметры отчетности об эффективности расходов, оценку результатов, достигнутых по отношению к планам, установление при возможности соответствующих критериев для измерения качества, количества и стоимости конечных результатов деятельности организаций и т.д.

Важной сферой оптимизации деятельности публично-правовых образований является управление муниципальной собственностью, для повышения эффективности которого предлагается реализация мер по следующим основным направлениям:

упорядочение состава имущества публично-правовых образований и обеспечение его учета;

проведение полной инвентаризации объектов, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и оформление прав на них;

замена практики передачи имущества, специально при-

обретенного за счет бюджетных средств одного публично-правового образования, другому публично-правовому образованию путем предоставления субсидий на соответствующие цели, распределяемых по прозрачным критериям (за исключением случаев оборота имущества, передаваемого в целях обеспечения полномочий публично-правовых образований);

совершенствование системы показателей оценки эффективности использования муниципального имущества;

совершенствование методики оценки эффективности использования муниципального имущества, доходов от его использования в бюджеты бюджетной системы Шумерлинского района;

ужесточение контроля за соблюдением установленных процедур предоставления в собственность (сдачи в аренду) земельных участков и помещений, находящихся в муниципальной собственности, усиление контроля за деятельностью организаций, использующих в своей хозяйственной деятельности муниципальное имущество;

проведение анализа перечня изъятых из оборота и ограниченных в обороте земель, оценка их эффективности с целью дальнейшей оптимизации земельного фонда;

оптимизация сети муниципальных унитарных предприятий, приватизация имущества, не обеспечивающего выполнение муниципальных функций, совершенствование приватизационных процедур;

формирование экономически обоснованной дивидендной политики;

постоянная актуализация информационной базы рыночной оценки объектов муниципального имущества;

расширение системы использования муниципальных ликвидных активов в качестве залогового инструмента при привлечении займов.

IX. Повышение эффективности предоставления муниципальных услуг

Целями данного направления Программы являются:

повышение доступности и качества муниципальных услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения и других социально значимых сферах;

привлечение и удержание в бюджетной сфере высокопрофессиональных кадров;

создание условий для оптимизации бюджетной сети;

развитие материально-технической базы муниципальных учреждений, в том числе за счет более активного привлечения средств из внебюджетных источников;

снижение неуставленных видов оплаты услуг муниципальных учреждений;

внедрение в деятельность муниципальных учреждений элементов конкурентных отношений.

Для достижения указанных целей необходимо решить 3 взаимосвязанные задачи:

совершенствование правового статуса муниципальных учреждений;

внедрение новых форм оказания и финансового обеспечения муниципальных услуг;

повышение открытости деятельности учреждений, оказывающих муниципальные услуги, для потребителей этих услуг.

Мероприятия по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений будут проводиться путем реализации Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений". Они направлены на повышение эффективности предоставления муниципальных услуг в условиях сохранения (либо снижения темпов роста) расходов бюджетов на их оказание. Должны быть созданы

условия и стимулы для сокращения внутренних издержек учреждений и привлечения (легализации) ими внебюджетных источников финансового обеспечения, повышения эффективности и открытости их деятельности, а также воз-можности и стимулы для органов исполнительной власти по оптимизации подведомственной сети.

Предполагается изменить механизмы финансового обеспечения бюджетных уч-реждений (с расширенным объемом прав), оказывающих муниципальные услуги:

перевести их с 1 сентября 2011 г. со сметного финансового обеспечения на пре-доставление субсидии на выполнение муниципального задания;

предоставить право бюджетным учреждениям (с расширенным объемом прав) за-числять доходы от приносящей доходы деятельности в самостоятельное распоряжение этих учреждений;

исключить субсидиарную ответственность муниципального образования по обя-зательствам бюджетных учреждений (с расширенным объемом прав);

расширить права бюджетных учреждений по распоряжению любым закреплен-ным за ними движимым имуществом, за исключением особо ценного движимого иму-щества, перечень которого устанавливает орган местного самоуправления, выполняющий функции учредителя соответствующего учреждения.

Создание нового типа муниципальных учреждений - казенного учреждения, ста-тус которых, по сути, совпадает с ранее закрепленным в законодательстве Российской Федерации статусом бюджетного учреждения, будет сопровождаться дополнительным ограничением в виде зачисления всех доходов, полученных от приносящей доход дея-тельности, в соответствующий бюджет. При этом процедура перевода бюджетных уч-реждений в казенные учреждения должна будет обеспечить минимизацию организаци-онных мероприятий, связанных с изменением статуса казенных учреждений, и сведе-ние их только к внесению изменений в устав (типовой устав) учреждения или положе-ние о нем.

На первое полугодие 2011 г. будет установлен переходный период, который по-зволит как бюджетным учреждениям (с расширенным объемом прав), так и казенным учреждениям получать финансовое обеспечение в прежнем порядке (в частности, дей-ствуют ранее принятые нормативные правовые акты, лицевые счета учреждений не пе-реоткрываются, а внебюджетные доходы казенных учреждений не зачисляются в бюд-жет).

При этом первоначальные нормативы затрат на оказание услуг муниципальным бюджетным учреждением и нормативы затрат на содержание закрепленного за ним имущества должен определять муниципальный орган - главный распорядитель средств районного бюджета в отношении каждого из бюджетных учреждений исходя из разме-ра бюджетных ассигнований, предоставленных данному муниципальному учреждению по смете в 2010 году.

Перевод бюджетных учреждений на предоставление субсидий на оказание муни-ципальных услуг потребует совершенствования практики формирования муниципальных заданий для муниципальных учреждений и их финансового обеспечения.

Муниципальные задания для бюджетного учреждения в соответствии с преду-смотренными его учредительными документами основными видами деятельности бу-дет устанавливать орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

Для обеспечения реализации полномочий бюджетных учреждений необходимо реализовать заложенный в Бюджетном кодексе Российской Федерации принцип ис-пользования проектов муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг при планировании бюджетных проектировок.

В этих целях органам исполнительной власти Шумерлинского района, разрабаты-вающим проекты муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муници-пальными

учреждениями Шумерлинского района, необходимо в рамках подготовки проекта бюджета Шумерлинского района разрабаты-вать и представлять в финансовый отдел администрации Шумерлинского района сводные показатели муниципальных заданий.

X. Совершенствование инструментов управления и по-вышения эффективности при муниципальных закупках

В настоящее время в Российской Федерации отсутствует полноценное правовое регулирование имущественных отношений с участием публично-правовых образова-ний, не основанных на административном или ином властном подчинении одной сто-роны другой (контрактных отношений). Для его создания необходимо формирование в Российской Федерации комплексной контрактной системы.

Первоочередными задачами на 2010 - 2011 годы являются обеспечение регламен-тации и структурирования всех стадий процесса муниципальных закупок, а именно - планирования закупок, размещения заказов и исполнения контрактов, а также обеспе-чение интеграции информационных ресурсов, связанных с размещением заказов и ис-полнением контрактов.

Это будет достигнуто путем последовательной системной модернизации сферы обеспечения нужд публично-правовых образований как за счет развития уже сущест-вующих стадий закупочного цикла, так и за счет создания недостающих элементов управления "контрактными" расходами и их общей увязки.

В рамках прогноза социально-экономического развития будет вырабатываться прогноз муниципальных закупок, необходимых для реализации муниципальных функ-ций и задач.

В результате этого процесса будут созданы такие инстру-менты, как стандартные спецификации, типовые контракты на стандартные (отдельные) товары, работы и услу-ги (НИОКР, бюджетные инвестиции, информационные технологии, энергосбережение и т.п.), автоматизированные средства проведения заказчиками мониторинга исполнения контрактов, позволяющие заказчикам более эффективно обеспечивать решение стоящих перед ними задач.

Одним из инструментов, объединяющим элементы кон-трактной системы, будет являться официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о заказах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для му-ниципальных нужд. За счет функционирования такого сайта будет обеспечена возмож-ность проведения мониторинга заключения, изменения и исполнения контрактов и ана-лиза стоимостной информации. Заказчикам будет предоставлена воз-можность доступа к методической и правовой информации по вопросам, связанным с планированием за-купок, размещением заказов и исполнением контрактов, путем выделения в рамках официального сайта информационно-справочного блока.

В целях формирования нормативного правового регули-рования стадии планиро-вания закупок для муниципальных нужд предлагается установить порядок:

определения объема и структуры муниципальных нужд, в том числе в натураль-ном выражении, исходя из расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и вы-полнения функций;

установления по наиболее крупным объектам муници-пальных закупок перечня товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения муниципальных нужд в очеред-ном финансовом году и плановом периоде;

определения начальных цен продукции для разных ее типов;

проведения мониторинга цен, предметов закупки, произ-водителей и поставщиков товаров, работ и услуг.

Общий срок рассмотрения письменных обра-щений заинтересованных лиц - 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Шумерлинского района.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела по строительству, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетен-цию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение, о переадресации обращения, а также указания организации, в компетенцию которых входит содержание автомоби-льных дорог местного значения Шумерлинского района.

Если для исполнения муниципальной функции необходимо истребование дополнительных мате-риалов, либо принятие иных мер, срок исполнения муниципальной функции может быть продлен главой администрации Шумерлинского района по ходатайству специалиста Отдела по строительству не более чем на 30 дней с обязательным уведомле-нием заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенны-ми, если все поставленные в них вопросы рассмо-трены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требова-ния к порядку их выполнения, в том числе особен-ности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заин-тересованных лиц по вопросам исполнения муни-ципальной функции;

2) планирование и организация работ по содер-жанию, ремонту и капитальному ремонту автомо-бильных дорог местного значения Шумерлинского района;

3) проведение плановых и внеплановых про-верок выполнения работ по заключенным муни-ципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района:

- муниципальный контроль в виде плановых проверок;

- муниципальный контроль в виде внеплановых проверок;

- ограничения при проведении проверки.

4) организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капи-тальному ремонту автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района;

5) мероприятия по введению временного огра-ничения или прекращения движения на автомоби-льных дорогах местного значения Шумерлинского района.

Описание последовательности администра-тивных действий (процедур) по исполнению му-ниципальной функции отражена в блок – схеме,

представленной в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции

Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультирова-нию является обращение заинтересованного лица по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функ-ции за информацией и консультацией в администра-цию Шумерлинского района.

Исполнение муниципальной функции носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от заинтересованных лиц.

Если специалист Отдела по строительству квалифицированно в пределах своей компетенции может дать ответ самостоятельно, он должен сде-лать это незамедлительно.

При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистом Отдела по строительству в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителя лично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания должно составлять не более 20 минут. Максимальное время предоставления ответа со-ставляет 30 минут.

Информация предоставляется как в устном, так и в письменном или электронном виде.

Результатом исполнения муниципальной функ-ции является предоставление заинтересованным лицам объективной и достоверной информации.

3.2. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района

Планирование работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района осу-ществляется Отделом по строительству по итогам обследований автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района. Обследование автомобильных дорог осуществляется ежегодно, два раза в год (в начале осеннего и в конце весеннего периодов) комиссией, утверждаемой постановлени-ем главы администрации Шумерлинского района.

Для выполнения работ по содержанию, ремон-ту и капитальному ремонту автомобильных дорог с организациями или индивидуальными предпри-нимателями заключаются муниципальные кон-тракты в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на по-ставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.3. Проведение плановых и внеплано-вых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения Шумер-линского района

лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – заинтересованные лица) при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Отдела по строительству, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела по строительству;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела по строительству, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей;
- исполнять в установленный срок предписания Отдела по строительству об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;
- обеспечить беспрепятственный проезд и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, исполняющей муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции:
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
перерыв – с 12.00 до 13.00
выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, Отдела по строительству, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района (Приложение № 1 к настоя-

щему регламенту).

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.car.ru

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.2.1. непосредственно в Отделе по строительству путем ознакомления с настоящим регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону.

По телефону специалист Отдела по строительству обязан предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;

- о принятии решения по конкретному письменному обращению;

- о нормативных правовых актах по содержанию автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о параметрах, характеристиках и условиях функционирования дорог и искусственных сооружений, наличии дефектов и причин их появления, характеристиках транспортных потоков;

- об условиях проезда автомобильного транспорта по автомобильным дорогам местного значения Шумерлинского района в период неблагоприятных погодных условий, в период паводка, разрушений автодорог в результате воздействия природного, техногенного и террористического характера;

- о сроках временных ограничений или прекращения движений транспортных средств и о возможности использования обездвоженных по автомобильным дорогам местного значения Шумерлинского района.

2.2.2. письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя, а также путем передачи настоящего регламента на электронный носитель или по электронной почте.

2.2.3. на информационных стендах администрации Шумерлинского района размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы администрации Шумерлинского района и Отдела по строительству;

- информация о порядке и условиях исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для решения вопроса исполнения муниципальной функции.

2.2.4. путем публичного информирования граждан о порядке исполнения муниципальной функции посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Шумерлинского района в сети Интернет. Специалист Отдела по строительству в данном вопросе взаимодействует с главами сельских поселений Шумерлинского района.

2.3. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции Исполнение муниципальной функции осу-

При планировании муниципальных закупок необходимо принимать во внимание также стоимость последующей эксплуатации продукции, обладающей длительным жизненным циклом.

Нормативные правовые акты, регулирующие стадии размещения муниципального заказа, должны содержать положения о:

- необходимости утверждения плана-графика закупок и графика заключения контрактов;

- порядке составления требований к предмету закупки; требования к обеспечению контрактов, в том числе в части разработки и утверждения типовых форм банковских гарантий и договоров поручительства;

- порядке определения начальной цены муниципального контракта;

- необходимости проведения мониторинга цен на товары, работы и услуги по заключенным муниципальным контрактам.

Изменения в нормативном правовом регулировании стадии исполнения муниципальных контрактов необходимо направить на:

- регламентацию организации контроля со стороны заказчика за исполнением контракта, издание рекомендаций по приемке продукции в ходе исполнения муниципального контракта;

- регламентацию участия (наряду с представителями заказчика) специального представителя уполномоченного муниципального органа для реализации возложенной на него обязанности по защите прав, свобод и законных интересов других лиц или интересов Шумерлинского района по отдельным категориям судебных споров, возникающих вследствие неисполнения муниципальных контрактов;

- установление требований о предоставлении открытой информации об исполнении муниципальных контрактов и плана-графика муниципальных закупок (в том числе путем создания общероссийского реестра муниципальных контрактов, включающего в том числе информацию об исполнении контрактов);

- установление обязанности заказчика применять санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту;

- регламентацию действий заказчика в случае уменьшения лимитов бюджетных обязательств.

Следует рассмотреть возможность создания в бюджетном процессе Шумерлинского района гибких инструментов, направленных на исполнение муниципальных контрактов с возможностью:

- использования заказчиком средств от реализации финансового обеспечения при неисполнении либо ненадлежащем исполнении контракта поставщиком;

- уменьшения заказчиком объема оплаты по контракту на сумму штрафных санкций, предъявленных к поставщику.

Дальнейшее развитие контрактных отношений будет направлено также на формирование системы продаж, аренды и другого использования движимого и недвижимого имущества публично-правовых образований.

Кроме того, в перспективе на контрактную основу будет переведено размещение муниципальных заданий (заказов) на оказание социально значимых услуг.

В целом развитие контрактных отношений с участием публично-правовых образований должно быть направлено на создание прозрачной справедливой среды для всех сторон контракта, обеспечивающей сбалансированность интересов.

Кроме того, комплексная федеральная контрактная система позволит повышать качество и снижать издержки при реализации муниципальных услуг, исполнении функций и задач публично-правовых образований и бюджетных учреждений.

XI. Развитие системы муниципального финансового контроля

Переход к программному бюджету и внедрение новых

форм финансового обеспечения муниципальных услуг требуют комплексного реформирования системы муниципального финансового контроля, основанной на конституционных принципах разграничения предметов ведения и полномочий органов местного самоуправления.

В этих целях необходимо:

- организовать действенный контроль (аудит) за эффективностью использования бюджетных ассигнований, определив критерии эффективности и результативности их использования;

- уточнить полномочия органов местного самоуправления (муниципальных органов) по осуществлению финансового контроля;

- ввести понятия внешнего и внутреннего муниципального финансового контроля, определив на законодательном уровне их формы, методы и объекты;

- привести систему муниципального финансового контроля в соответствие с принципами и стандартами, установленными Международной организацией высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ) и Европейской организацией высших органов финансового контроля (ЕВРОСАИ);

- установить меры ответственности за каждое нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- исключить возможность необоснованных проверок хозяйствующих субъектов.

Муниципальный финансовый контроль предлагается определить как деятельность уполномоченных органов местного самоуправления (муниципальных органов), направленную на контроль:

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бюджетной отчетности;

- экономности, результативности и эффективности использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

При этом под внешним муниципальным финансовым контролем предлагается по-прежнему считать контроль, осуществляемый законодательными (представительными) органами и созданными ими органами муниципального финансового контроля, под внутренним муниципальным финансовым контролем - финансовый контроль, осуществляемый местными администрациями.

Правовое регулирование в сфере муниципального финансового контроля должно ориентироваться на осуществление контроля за участниками бюджетного процесса, прежде всего органами власти в рамках бюджетного законодательства.

В свою очередь, бюджетное законодательство должно исходить из обязательности для участников бюджетного процесса в отношениях, не основанных на административном или ином властном подчинении, включения в разрабатываемые ими проекты договоров с контрагентами о предоставлении средств из бюджета (за исключением муниципальных контрактов о поставках товаров, выполнении работ, оказании услуг) условий об их согласии на проведение проверок по соблюдению целей и условий предоставления целевых средств из бюджета.

Проведение подобных проверок участниками бюджетного процесса должно рассматриваться не как их право, а как обязанность, вытекающая из бюджетного законодательства Российской Федерации по конкретным видам расходов, порядок осуществления которых является предметом муниципального финансового контроля.

Внедрение этого подхода означает перемещение основной ответственности за соблюдение положений бюджетного законодательства Российской Федерации как части административного права и, соответственно, ответственности за соблюдение условий предоставления целевых средств из бюджета (бюджетных кредитов, гарантий, субсидий) с юридических

лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, на органы местного самоуправления, на которые возложены функции по установлению порядка предоставления указанных средств, и на получателей бюджетных средств, заключающих гражданско-правовые договоры от имени соответствующих публично-правовых образований.

Реформирование муниципального финансового контроля требует более четкого разграничения полномочий органов финансового контроля по горизонтали (т.е. между органами муниципального финансового контроля публично-правового образования) и по вертикали (т.е. между органами муниципального финансового контроля разных публично-правовых образований), в том числе в части контроля за соблюдением муниципальными образованиями целей и условий получения межбюджетных трансфертов.

Полномочия контрольно-счетных органов, созданных представительными органами местного самоуправления, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (аудита) определяются муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о контрольно-счетных органах.

Финансовый отдел администрации Шумерлинского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации должен обладать полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе при осуществлении санкционирования операций и использовании других методов предпринимательского бюджетного контроля применительно к главным администраторам (администраторам, распорядителям, получателям) средств бюджета.

Финансовый отдел администрации Шумерлинского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации должен обладать полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе по выявлению и пресечению предоставления неполной или недостоверной отчетности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках подпрограмм муниципальных программ и при выполнении муниципальных заданий, путем проведения ревизий, проверок и использования других методов последующего бюджетного контроля применительно к органам исполнительной власти, являющимся главными администраторами (администраторами, распорядителями, получателями) средств бюджета, а также в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке.

Главные администраторы бюджетных средств в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации должны осуществлять внутренний контроль (в том числе с правом создания структурных подразделений), направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур организации своей деятельности, включая составление и исполнение бюджета, ведение бюджетного учета, составление бюджетной отчетности, соблюдение административных регламентов, а также подготовку и организацию осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

При этом необходимо принять меры по повышению качества и надежности внутреннего контроля, осуществляемого главными администраторами бюджетных средств, результаты которого должны быть доступны как органам муниципального финансового контроля, так и местным администрациям. Кроме того, следует организовать координацию развития и методологического обеспечения систем внутреннего контроля.

В целях обеспечения действенности, эффективности и результативности муниципального финансового контроля необходимо усовершенствовать систему правового регулирования ответственности за нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, в частности:

установить закрытый перечень мер принуждения, применяемых к нарушителям бюджетного законодательства, как

совокупность мер бюджетно-правового принуждения и мер административно-правового принуждения;

увязать определенные факты нарушения бюджетного законодательства с конкретными бюджетно-правовыми мерами принуждения и установить отсылку к применению административно-правовых мер принуждения;

установить административные наказания за нарушения бюджетного законодательства.

Реализация предлагаемой концепции муниципального финансового контроля предполагает внесение изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

XII. Развитие информационной системы управления общественными финансами

В настоящее время сформированы основы современной системы управления муниципальными финансами на базе информационно-технологической инфраструктуры Министерства финансов Чувашской Республики, обеспечивающей полный охват де-нежных операций сектора государственного управления.

Однако современное развитие отношений в сфере общественных финансов предъявляет новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности публично-правовых образований, а также к открытости информации о результатах их деятельности. Например, в Федеральном законе "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" предусмотрено создание официального сайта в сети Интернет для размещения информации о деятельности всех муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества.

В целях удовлетворения указанных требований, а также повышения качества управления муниципальными финансами необходимо развить единую интегрированную информационную систему управления общественными финансами (электронный бюджет), которая:

обеспечит прозрачность и подотчетность деятельности органов местного самоуправления, создание механизмов общественного контроля за эффективностью и результативностью деятельности публично-правовых образований путем публикации в открытом доступе информации о плановых и фактических результатах деятельности организаций сектора государственного управления, информации о стоимости предоставленных муниципальных услуг, в том числе информации в разрезе муниципальных программ, услуг, объектов финансирования в натуральном и стоимостном выражении;

повысит доступность информации о финансовой деятельности и финансовом состоянии каждого публично-правового образования, об их активах и обязательствах;

создаст инструменты для взаимосвязки стратегического и бюджетного планирования, проведения мониторинга достижения конечных результатов муниципальной программы и непосредственных результатов, характеризующих объемы и качество оказания муниципальных услуг;

обеспечит интеграцию процессов составления, исполнения бюджетов, бюджетного учета и подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности публично-правовых образований;

усилит взаимосвязь бюджетного процесса и процедур планирования закупок товаров, работ и услуг для нужд публично-правовых образований, размещения заказов на их поставку и исполнения муниципальных контрактов, заключаемых по итогам размещения заказов;

позволит осуществить централизацию и обеспечить един-

ство органов исполнительной власти» от 28.12.2009, № 52.

1.4. Предметом муниципального контроля является регулирование отношений, возникающих в связи с использованием автомобилей дорог местного значения Шумерлинского района, реконструкцией и ремонтом.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Отдела по строительству при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. В период проведения проверок должностные лица Отдела по строительству имеют право:

- при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

- при проведении проверок использовать фото и киносъемку;

- обращаться в ГИБДД ОВД г. Шумерли и Шумерлинского района за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля сохранности автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района.

1.5.2. В период проведения проверок должностные лица Отдела по строительству обязаны:

- выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141), с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического

лица индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Шумерлинского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Шумерлинского района и в случае, предусмотренном абзацем 11 пункта 3.3.2 настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

от 02.06.2011г. № 302

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

Шумерлинского района.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Рафинова Л.Г., заместителя главы администрации – начальника отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района В.А. Мурашкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. **Наименование муниципальной функции**
Административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шумерлинского района (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. **Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района (далее – Отдел по строительству).

При исполнении муниципальной функции Отдел по строительству взаимодействует с:

- администрациями сельских поселений Шумерлинского района;

- Шумерлинской межрайонной прокуратурой;

- ГИБДД ОВД по г. Шумерля и Шумерлинскому району.

1.3. **Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.05.2011), первоначальный текст ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003, № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003, № 202;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. 21.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 12.11.2007, № 46, ст. 5553; в «Парламентской газете», от 14.11.2007, № 156-157; в «Российской газете», от 14.11.2007, № 254;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (ред. от 21.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 11.12.1995, № 50, ст. 4873; в «Российской газете» от 26.12.1995, № 245;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 21.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.12.2008, № 266; в «Собрании законодательства РФ» от 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; в «Парламентской газете» от 31.12.2008, № 90;

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам», опубликован в «Бюллетени нормативных актов федеральных ор-

ство учета объектов муниципальной собственности.

В рамках развития системы электронного бюджета, в частности, потребуется создание информационных ресурсов и общероссийских реестров, содержащих информацию об организациях государственного сектора, муниципальных служащих, муниципальных заданиях, оказываемых услугах и деятельности муниципальных учреждений, имуществе и обязательствах публично-правовых образований.

Кроме того, необходимо продолжить модернизацию уже имеющихся информационных баз (реестр расходных обязательств, сводная бюджетная роспись, реестр муниципальных контрактов и т.д.), создав технологию их взаимоувязки между собой, а так-же интеграции существующих и создаваемых информационных ресурсов в системе электронного бюджета.

Для решения поставленных задач необходимо рассмотреть вопрос о реализации следующих мероприятий:

разработка нормативных правовых актов и методических материалов для обеспечения формирования и централизованного ведения общероссийских реестров и информационных ресурсов, организации эффективного информационного межведомственно-го взаимодействия;

обеспечение проектирования системы электронного бюджета как комплекса взаимосвязанных компонентов, обеспечивающих функционирование системы;

создание единого портала муниципальных финансов (портал электронного бюджета) для обеспечения публичного доступа к информации о финансово деятельности публично-правовых образований, формируемой на основании сведений системы электронного бюджета;

обеспечение развития функциональности автоматизированной системы финансового отдела администрации района, в том числе для ведения плановых показателей в разрезе бюджетных услуг, мониторинга результативности и эффективности бюджетных расходов, управления основными средствами и обязательствами сектора государственного управления, ведения бюджетного, управленческого и кадрового учета организационного сектора государственного управления, а также для предоставления соответствующих услуг организациям сектора государственного управления с использованием средств удаленного взаимодействия.

Внедрение системы электронного бюджета позволит перейти на качественно новый уровень управления муниципальными финансами и создать инструментарий для принятия обоснованных управленческих решений с целью повышения эффективности и результативности бюджетных расходов.

XIII. Организация реализации Программы

Управление реализацией Программы планируется организовать по проектному принципу.

Руководство реализацией Программы, а также координация и контроль за ее реализацией возлагаются на администрацию Шумерлинского района и финансовый отдел администрации Шумерлинского района.

Организация выполнения мероприятий Программы будет осуществляться в рамках ежегодно утверждаемого плана.

В план на 2011 год предлагается включить основные мероприятия, которые необходимо выполнить для того, чтобы учесть результаты Программы при формировании бюджетных проектировок на 2012–2014 годы.

План на 2012 год предлагается принять в декабре 2011 г. с учетом промежуточных итогов реализации Программы.

Главам сельских поселений Шумерлинского района рекомендуется разработать аналогичные программы и организовать их реализацию.

XIV. Ожидаемые результаты реализации Программы

Ожидаемые результаты реализации Программы будут выражаться в развитии организационных и правовых предпосылок для повышения эффективности бюджетных расходов, в том числе в:

обеспечении сбалансированности и устойчивости бюджета Шумерлинского Района;

совершенствовании разграничения полномочий и организации деятельности публично-правовых образований;

совершенствовании программно-целевого принципа организации деятельности органов исполнительной власти Шумерлинского района;

повышении эффективности предоставления муниципальных услуг;

оптимизации функций муниципального управления, повышении эффективности их обеспечения;

развитии системы муниципального финансового контроля;

развитии информационной системы управления муниципальными финансами, способствующей повышению прозрачности деятельности органов местного самоуправления.

Основным критерием эффективности реализации Программы в 2011 году будет являться своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по реализации в 2011 году Программы повышения эффективности бюджетных расходов Шумерлинского района на 2011 и 2012 годы.

В качестве отдельных количественных показателей, характеризующих достижение целей Программы в 2011 году, а также повышение эффективности бюджетных расходов, предлагается использовать следующие показатели:

-отношение муниципального долга Шумерлинского района к доходам бюджета Шумерлинского района (без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений),

-отношение дефицита бюджета Шумерлинского района к доходам бюджета Шумерлинского района без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений,

-доля расходов на обслуживание муниципального долга Шумерлинского района в объеме расходов бюджета Шумерлинского района, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,

-просроченная задолженность по долговым обязательствам Шумерлинского района, тыс. рублей

-недополученные доходы по местным налогам в результате действия налоговых льгот, установленных Решением Собрании депутатов Шумерлинского района, в объеме налоговых доходов бюджета Шумерлинского района,

-отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Шумерлинского района к объему расходов бюджета Шумерлинского района

-отношение объема выплат по муниципальным гарантиям Шумерлинского района к общему объему предоставленных Шумерлинским районом муниципальных гарантий

-отношение доли расходов на оплату труда муниципальных служащих Шумерлинского района к установленному нормативу формирования данных расходов в отчетном финансовом году.

П Л А Н М Е Р О П Р И Я Т И Й П О Р Е А Л И З А Ц И И В 2011 Г О Д У П Р О Г Р А М М Ы П О В Ы Ш Е Н И Я Э Ф Ф Е К Т И В Н О С Т И Б Ю Д Ж Е Т Н Ы Х Р А С Х О Д О В Ш У М Е Р Л И Н С К О Г О Р А Й О Н А Н А 2011 И 2012 Г О Д Ы

№ пп	Наименование мероприятий	Вид документа (проекта)	Срок исполнения	Ответственные исполнители
I. Долгосрочная сбалансированность и устойчивость бюджетной системы Шумерлинского района				
1.1.	Разработка проекта основных направлений бюджетной политики Шумерлинского района на 2012–2014 годы	постановление главы администрации Шумерлинского района	II квартал 2011 г.	Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
1.2.	Организация работы по подготовке проекта бюджета Шумерлинского района на 2012 год и прогноза социально-экономического развития Шумерлинского района на 2012–2014 годы	решение собрания депутатов Шумерлинского района	в сроки, установленные бюджетным законодательством	Финансовый отдел, отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями А П К администрации Шумерлинского района
1.3.	Разработка Порядка планирования бюджетных ассигнований бюджета Шумерлинского района на 2012 год	ведомственный акт	II квартал 2011 г.	Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
1.4.	Определение порядка принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств, в том числе в части повышения ответственности за подготовку (экспертизу) финансово-экономических обоснований проектов нормативных правовых актов	постановление главы администрации Шумерлинского района	первое полугодие 2011 г.	Финансовый отдел, отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями А П К администрации Шумерлинского района
1.5.	Совершенствование организации и методологии кассового прогнозирования исполнения бюджета Шумерлинского района с целью повышения ответственности главных распорядителей средств бюджета Шумерлинского района за качество и соблюдение показателей кассового плана	ведомственный акт	I полугодие 2011 г.	Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
1.6.	Внесение изменений в нормативные правовые акты Шумерлинского района в части регулирования индексации действующих расходных обязательств	нормативные правовые акты Шумерлинского района	2011 год	Финансовый отдел, отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями А П К администрации Шумерлинского района
1.7.	Внесение изменений в нормативные правовые акты Шумерлинского района и акты финансового отдела администрации Шумерлинского района в части уточнения формы и порядка ведения реестра расходных обязательств с увязкой с реестром муниципальных контрактов и ведением правил корректировки (пересчета) объемов действующих расходных обязательств	нормативные правовые акты Шумерлинского района	2011 год	Финансовый отдел, отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями А П К администрации Шумерлинского района

Дата составления заключения

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ВОЗМОЖНОСТИ
БЫТЬ КАНДИДАТАМИ В УСЫНОВИТЕЛИ,
ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Фамилия, имя, отчество _____
 Дата рождения _____
 Адрес (по месту регистрации) _____
 Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению ребенка (детей) в семью и (т.д.) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для усыновления ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____
 (фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка (детей) в семью _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)
 Заключение о возможности усыновлению ребенка (детей) в семью гражданина _____

(фамилия, имя, отчество) _____

(возможно/невозможно с указанием причин)

(руководитель органа опеки и попечительства) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главе администрации Шумерлинского района В.А.Мурашкину
 граждан: _____

зарегистрированных по адресам: _____

Паспорт _____

(номер серия кем когда выдан)
 Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Я _____,
 (Ф.И.О.) _____,

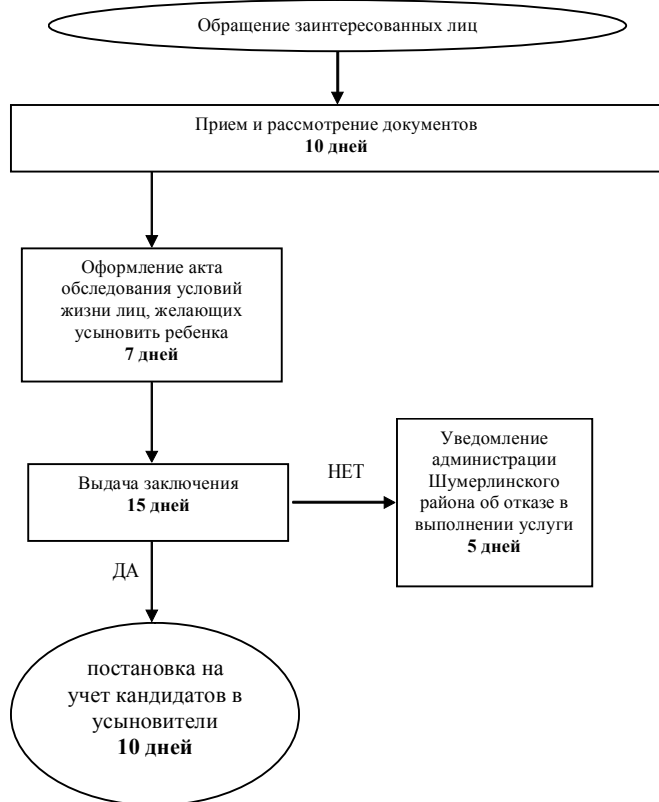
обратилась (-ся) в _____ с заявлением о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители.

Мною « ____ » _____ 2011 года был получен отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ года и поставить на учет в качестве кандидата в усыновители.

" ____ " _____ 20 ____ г.
 (подпись) _____

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ КАНДИДАТОВ В УСЫНОВИТЕЛИ**



**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ КАНДИДАТОВ В УСЫНОВИТЕЛИ**

Главе администрации Шумерлинского района В.А.Мурашкину

граждан: _____

зарегистрированных по адресу: _____

Паспорт _____

_____ (номер серия кем когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас поставить на учет кандидатами в усыновители гр. _____
«__» _____ 19__ года рождения, в связи с тем, что желаем быть усыновителями.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата

подпись

1.8.	Анализ нормативных правовых актов Шумерлинского района в части определения порядка и оценки эффективности предоставления налоговых льгот, а также оптимизация льгот по местным налогам	нормативные правовые акты Шумерлинского района	II квартал 2011 г.	Финансовый отдел, отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК администрации Шумерлинского района
1.9.	Разработка и утверждение долгосрочных показателей бюджета Шумерлинского района	нормативные правовые акты Шумерлинского района	III квартал 2011 г.	Финансовый отдел, отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК администрации Шумерлинского района
II. Совершенствование разграничения полномочий и организации деятельности публично-правовых образований				
2.1.	Подготовка соглашений о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений доходов в бюджеты муниципальных образований	соглашения	IV квартал 2011 г.	Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
2.2.	Осуществление мониторинга оценки качества управления финансами и платежеспособности сельских поселений Шумерлинского района	ведомственные акты	в течение года	Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
III. Муниципальные программы как инструмент повышения эффективности бюджетных расходов				
3.1.	Определение порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Шумерлинского района	нормативные правовые акты Шумерлинского района	первое полугодие 2011 г.	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК, Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
3.2.	Внесение изменений в Порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ Шумерлинского района, утвержденный постановлением главы администрации Шумерлинского района 19.04.2011 г. № 208	нормативные правовые акты Шумерлинского района	по мере необходимости	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК, Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
3.3.	Внесение изменений в Порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ за счет средств бюджета Шумерлинского района, утвержденный постановлением главы Шумерлинского района от 07.03.2008 г. № 139	нормативные правовые акты Шумерлинского района	по мере необходимости	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК администрации Шумерлинского района

3.4.	Определение перечня муниципальных программ Шумерлинского района	нормативные правовые акты Шумерлинского района	первое полугодие 2011 г.	Отдел экономики и взаимодействия с предприятиями АПК, финансовый отдел администрации Шумерлинского района
3.5.	Использование мониторинга результатов и последствий осуществления бюджетных вложений по районной адресной инвестиционной программе при формировании расходов бюджета Шумерлинского района на очередной финансовый год	нормативные правовые акты Шумерлинского района	II квартал 2011 г.	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК, финансовый отдел, структурные подразделения администрации Шумерлинского района
IV. Переход к программной структуре расходов бюджета Шумерлинского района				
4.1.	Внесение предложений о регулировании правовой базы для перехода к формированию бюджета Шумерлинского района на основе программно-целевого принципа	решение Собрания депутатов Шумерлинского района	в двухмесячный срок после выхода республиканского закона	Финансовый отдел, отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями А П К администрации Шумерлинского района
4.2.	Разработка основных положений муниципальных программ Шумерлинского района и подпрограмм муниципальных программ Шумерлинского района	доклады главе администрации Шумерлинского района	II квартал 2011 г.	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК, структурные подразделения администрации Шумерлинского района
4.3.	Аналитическое представление программной структуры расходов бюджета Шумерлинского района на 2012 год	приложение к пояснительной записке к проекту решения Собрания депутатов Шумерлинского района «Об бюджете Шумерлинского района на 2012 год»	III квартал 2011 г.	Финансовый отдел, отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК, структурные подразделения администрации Шумерлинского района.

В письменной жалобе (Приложение № 5 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

- предмет обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- 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.

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

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнитель-

ных материалов или принятие других мер, глава администрации Шумерлинского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

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

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

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

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

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15 факс 5-13-15	
Уфилина Людмила Аркадьевна	заместитель главы администрации - начальник финансового отдела администрации Шумерлинского района	30	5-65-87	adm_finance@shumer.cap.ru
Решнова Марина Геннадьевна	начальник отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района	16	5-46-44	obrazov@shumer.cap.ru
Краснова Лариса Ивановна	ведущий специалист-эксперт отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района	11	5-33-69	obrazov@shumer.cap.ru

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Прием и консультация граждан по вопросам постановки на учет кандидатов в усыновители осуществляется ведущим специалистом - экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района: понедельник-четверг с 800 до 1700 часов.

в течение 10 дней ставятся на учет в порядке очередности в качестве кандидатов в усыновители в администрации Шумерлинского района, сведения о них заносятся в журнал учета кандидатов в усыновители - граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - журнал), по форме согласно приложению № 1 к Порядку учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров ЧР от 28.04.2008 № 120.

3.6. Основания снятия с учета кандидата в усыновители:

- принятия им ребенка на воспитание в свою семью;
- подачи заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в банке данных;
- изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;
- смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется зам. главы администрации по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела образования документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего регламента и действующему законодательству.

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 в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам постановки их на учет в качестве кандидатов в усыновители, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей зам. главы администрации по социальным вопросам направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела образования несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела образования закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

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

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела образования (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или зам. главы администрации по социальным вопросам через приемную главы администрации Шумерлинского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

V. Оптимизация функций муниципального управления и повышение эффективности их обеспечения

5.1.	Проведение полной инвентаризации объектов, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и оформление прав на них	ведомственный акт	до конца 2011 года	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями А П К администрации Шумерлинского района
5.2.	Подготовка предложений о проведении финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета Шумерлинского района	ведомственный акт	первое полугодие 2011 г.	Финансовый отдел администрации Шумерлинского района

VI. Повышение эффективности предоставления муниципальных услуг

6.1.	Завершение разработки проектов актов главы администрации Шумерлинского района и ведомственных актов, необходимых для реализации положений Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»	акты администрации Шумерлинского района, ведомственные акты	первое полугодие 2011 г.	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями А П К, финансовый отдел администрации Шумерлинского района
6.2.	Проведение изменений в правовом положении муниципальных учреждений в соответствии с Планом мероприятий органов исполнительной власти Чувашской Республики по совершенствованию правового положения государственных учреждений Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 мая 2010 г. № 149-р	нормативные правовые акты Шумерлинского района	2011 год	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями А П К администрации Шумерлинского района
6.3.	Утверждение нормативов финансовых затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативов финансовых затрат на содержание имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями Шумерлинского района	ведомственные акты	в течение 2011 года	Администрация Шумерлинского района
6.4.	Утверждение и доведение до муниципальных учреждений Шумерлинского района муниципальных заданий и бюджетных ассигнований на обеспечение их выполнения в 2012 году	решения органов исполнительной власти Шумерлинского района	IV квартал 2011 г.	Администрация Шумерлинского района

6.5.	Определение органами исполнительной власти Шумерлинского района, осуществляющими муниципальную политику в соответствующей сфере, перечней показателей, характеризующих качество муниципальных услуг, их целевых значений и системы отчетности	ведомственные акты	2011 год	Администрация Шумерлинского района
6.6.	Подготовка сводных показателей муниципальных заданий в соответствующей сфере для последующего использования при планировании бюджетных проектных работ	ведомственные акты	в сроки, установленные бюджетным законодательством	Администрация Шумерлинского района
6.7.	Создание системы мониторинга показателей, отражающих эффективность бюджетных расходов, и внедрение практики применения их в бюджетном процессе	ведомственные акты	2011 год	Отдел экономики и имущества в взаимодействию с предприятиями АПК, финансовый отдел администрации Шумерлинского района
6.8.	Разработка административных регламентов по услугам, предоставляемым муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)	ведомственные акты	2011 год	Муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ)
6.9.	Внедрение электронных систем приема платежей и оплаты муниципальных услуг	ведомственные акты	2011 год	Отдел организации, кадровой работы и информационного обеспечения, отдел экономики и имущества в взаимодействию с предприятиями АПК, финансовый отдел администрации Шумерлинского района
6.10.	Перевод муниципальных услуг на предоставление в электронной форме	ведомственные акты	2011 год	Отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения, отдел экономики и имущества в взаимодействию с предприятиями АПК администрации Шумерлинского района
6.11.	Установление цен (тарифов) на оплату муниципальных услуг, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе	ведомственные акты	в течение 2011 года	Администрация Шумерлинского района

схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).
3.1. Устное и письменное информирование заявителей
Основанием для начала административной процедуры является устное, письменное или электронное обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
3.1.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела образования, сняв трубку, должен представить: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист отдела образования должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела образования проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела образования, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист отдела образования должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист отдела образования, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалистом отдела образования осуществляет не более 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела образования может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист отдела образования не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района или в отдел образования, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо зам. главы администрации по социальным вопросам направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа специалисту отдела образования для рассмотрения вопроса и подготовки ответа по существу. Специалист отдела образования рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы.

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителей
Основанием для начала административной процедуры принятия специалистом отдела образования заявлений с приложенными документами с наложенной на них резолюцией зам. главы администрации по социальным вопросам.

Специалист отдела образования принимает поступившие заявления с приложением документов и рассматривает их в течение 10 дней.

3.3. Оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка

Основанием для начала административной процедуры является проверенное заявление с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Специалист отдела образования в течение 7 дней со дня представления заявителями документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента, производит обследование условий жизни заявителей и по результатам оформляет акт обследования (форма утверждена приложением № 5 к Приказу Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» – в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя).

3.4. Выдача заключения о возможности быть усыновителями
Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист отдела образования готовит проект заключения о возможности быть усыновителями.

После того, как проект заключения о возможности быть усыновителем согласован и подписан главой администрации Шумерлинского района, один экземпляр остается и подшивается у специалиста отдела образования, второй экземпляр отдается заявителю лично или доверенному лицу (осуществление действий и представления интересов от имени заявителя).

Выдача заключения о возможности быть усыновителями осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи ими заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями.

Заключение о возможности быть усыновителями действительно в течение одного года с даты его выдачи.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители, специалист отдела образования доводит до сведения заявителя в 5-дневный срок с даты его подписания главой администрации Шумерлинского района. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

3.5. Постановка на учет кандидатов в усыновители
Основанием для начала административной процедуры является наличие положительного заключения о возможности быть усыновителями.

На основании положительного заключения о возможности быть усыновителями граждане Российской Федерации

превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации – начальником финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее – зам. главы администрации по социальным вопросам).

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение зам. главы администрации по социальным вопросам – в течение одного рабочего дня.

Зам. главы администрации по социальным вопросам рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист Отдела образования) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений с приложением документов.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение Отдела образования указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов Отдела образования. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещена информация согласно п. 1.3. настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- образцы необходимых документов;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- допустимость работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа местного самоуправления.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) устное и письменное информирование заявителей;

2) прием и рассмотрение документов от заявителей;

3) оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;

4) выдача заключения о возможности быть усыновителями (приложение № 4 к настоящему регламенту);

5) постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-

VII. Совершенствование инструментов управления и повышения эффективности при муниципальных закупках

7.1.	Разработка предложений по вопросам планирования и исполнения муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Шумерлинского района	постановление главы администрации Шумерлинского района	III квартал 2011 г.	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК администрации Шумерлинского района
7.2.	Создание и совершенствование типовых муниципальных контрактов с учетом отраслевых особенностей	ведомственные акты	с III квартала 2011 г. поэтапно по типам муниципальных контрактов	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК, структурные подразделения администрации Шумерлинского района
7.3.	Достижение большей открытости этапов планирования, размещения и исполнения муниципальных контрактов	методические рекомендации	2011 год	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК администрации Шумерлинского района
7.4.	Оценка эффективности обеспечения муниципальных нужд использование этих оценок при планировании поставок будущих периодов	методические рекомендации	2011 год	Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями АПК администрации Шумерлинского района, финансовый отдел администрации Шумерлинского района

VIII. Развитие системы муниципального финансового контроля

8.1.	Подготовка изменений в ведомственные акты в части осуществления муниципального финансового контроля и регулирования механизмов ответственности за нарушения бюджетного законодательства	ведомственные акты	2011 г.	Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
------	---	--------------------	---------	---

IX. Развитие информационной системы управления муниципальными финансами

9.1.	Разработка концепции создания и развития информационной среды управления муниципальными финансами	доклад главе администрации Шумерлинского района	4 квартал 2011 г.	Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
------	---	---	-------------------	---

Х. Организация реализации Программы

10.1.	Утверждение методических рекомендаций по разработке и реализации отраслевых (ведомственных) планов повышения эффективности бюджетных расходов	ведомственный акт	III квартал 2011 г.	Финансовый отдел администрации Шумерлинского района
10.2.	Разработка отраслевых (ведомственных) планов повышения эффективности бюджетных расходов и планов повышения качества финансового менеджмента	отраслевые (ведомственные) планы	4 квартал 2011 г.	Администрация Шумерлинского района

* Мероприятия, предусмотренные Программой, осуществляются по согласованию с исполнителем.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА НА ПРОЕКТ РАЙОННОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА НА 2011 И 2012 ГОДЫ.

г. Шумерля 29 апреля 2011 года

Ревизионная комиссия решила одобрить проект районной Программы повышения эффективности бюджетных расходов Шумерлинского района на 2011 и 2012 годы и представить ее на утверждение главе администрации Шумерлинского района.

Председатель: В.И. Бельцов
Члены: Н.В. Ортиков
З.В. Макарова
В.П. Иванов
Ю.В. Кузьмин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы администрации Шумерлинского района

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ

от 02.06.2011г. № 296

В целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Рафинова Л.Г., заместителя главы администрации – начальника отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкин

на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (ред. от 11.04.2006), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000, № 15, ст. 1590; в «Российской газете» от 13.04.2000 № 72;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (ред. от 02.10.2009), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 21.11.2005, № 47, ст. 4933; - постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.04.2008 № 120 «Об утверждении порядка учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики» (ред. от 13.08.2009), первоначальный текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 30.04.2008, № 16; в «Собрании законодательства ЧР», 2008, № 4, ст. 288;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для постановки на учет кандидатов в усыновители заявители представляют специалисту отдела образования заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (Приложение № 3 к настоящему регламенту):

- 1) краткая автобиография (оригинал, 1 экз.);
- 2) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах (оригинал, 1 экз.);
- 3) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, 1 экз.;
- 4) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (оригинал, 1 экз.);
- 5) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить (удочерить) ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал, 1 экз.);
- 6) копия свидетельства о браке (если состоят в браке), 1 экз.

При представлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела образования оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в отделе образования, другой – у заявителя. Лицо, обращающееся с просьбой об усыновлении, должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, перечисленные в подпунктах 2–4 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья – в течение 3 месяцев.

Бланк заявления заявители могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг

«Постановка на учет кандидатов в усыновители» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=11&r=25&o=77&st=4>.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов может быть обращение лица, которому муниципальная услуга не может быть предоставлена. Это:

- 1) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) лица, лишённые по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- 4) лица, отстранённые от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- 5) бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;
- 6) лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации;
- 7) лица, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- 8) лица, не имеющие постоянного места жительства;
- 9) лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

10) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

11) лица, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам. Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители являются:

- представление гражданами неполного комплекта документов, необходимых для постановки на учет;
 - наличие в документах, представленных гражданином, недостоверной или искаженной информации;
 - ненадлежащее оформление представленных документов;
 - несоответствие граждан требованиям, предъявляемым к усыновителям.
- 2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
перерыв – с 12.00 до 13.00
выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: http://gosuslugi.car.ru/Orgs.aspx?o=77 (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.car.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителями могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:
- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

мативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района через ведущего специалиста-эксперта отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела образования).

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения администрации Шумерлинского района взаимодействуют с:

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- лечебно-профилактическими учреждениями;
- учреждениями социальной защиты;
- судебными органами;
- правоохранительными органами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет кандидатов в усыновители – заключение о возможности быть усыновителями;
- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет кандидатов в усыновители – письменное уведомление об отказе в постановке на учет кандидатов в усыновители.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги Выдача заключения о возможности быть усыновителями должна быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявителями заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями.

Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители осуществляется в администрации Шумерлинского района в течение 10 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 04.05.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996, № 1, ст. 16; в «Российской газете» от 27.01.1996, № 17;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей

мативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – регламент) является предоставление муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 (далее – подпрограмма).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть молодые семьи, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей (далее – молодые семьи), соответствующая следующим условиям:

- а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- б) молодая семья в установленном порядке признана нуждающейся в жилом помещении;

- в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз. Участие в подпрограмме является добровольным.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
перерыв – с 12.00 до 13.00
выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: http://gosuslugi.car.ru/Orgs.aspx?o=77 (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.car.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги молодые семьи могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:
- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

При предоставлении муниципальной услуги администрация Шумерлинского района взаимодействует с:

- Министерством градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики;
- Управлением Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике;
- МУП «Шумерлинское бюро технической инвентаризации»;
- МБУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия Шумерлинского района Чувашской Республики»;
- администрациями сельских поселений Шумерлинского района;

- отделом ЗАГС администрации Шумерлинского района;
- Шумерлинским отделением №5836 Сберегательного банка Российской Федерации (далее - уполномоченный банк).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги Конечным результатом предоставления молодым семьям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - Свидетельства) - перечисление бюджетных средств с банковского счета молодой семьи из уполномоченного банка продавцу жилого помещения;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства - письменное уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в выдаче Свидетельства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья определяется уровнем федерального бюджета, бюджета Чувашской Республики и местного бюджета Шумерлинского района, сроками представления сводного списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату, и отчетов об использовании средств.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 30.11.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; в «Российской газете» от 12.01.2005, № 1; в «Парламентской газете» от 15.01.2005, № 7-8;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, №19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 31.01.2011, № 5, ст. 739;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (ред. от

02.10.2009), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 21.11.2005, № 47, ст. 4933;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения молодыми семьями муниципальной услуги, порядок их предоставления

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства направляет в администрацию Шумерлинского района заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и прилагает следующие документы:

- а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (все заполненные и чистые страницы), 1 экз.;
- б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (все страницы), 1 экз.;
- в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (копия, 1 экз.);
- г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (оригинал, 1 экз.).

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, зав.сектором, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает оригиналы документов заявителям.

От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в Сектор, либо почтовым отправлением в адрес администрации Шумерлинского района, при этом копии необходимых документов должны быть нотариально заверены.

Бланк заявления заявители могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.sar.ru/StateServices.aspx?s=277&r=25&o=77&st=4>

- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов
 - заявление подано до получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства;
 - заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
 - с заявлением обратилось неуполномоченное лицо.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного п. 2.6. настоящего регламента срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном

Главе администрации Шумерлинского района

Заявителя: _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Обращение

Я, _____, обратился (ась) в орган опеки и попечительства администрации Шумерлинского района с заявлением о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

"_____" 20____ года мною был получен отказ в заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в связи с _____

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "_____" 20____ г. и заключить со мной договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

"_____" 20____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ КАНДИДАТОВ В УСЫНОВИТЕЛИ

от 02.06.2011г. № 301

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, в целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Уфулину Л.А. – заместителя главы администрации – начальника финансового отдела администрации Шумерлинского района.

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ КАНДИДАТОВ В УСЫНОВИТЕЛИ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители (далее - регламент) являются отношения, возникающие в процессе постановки на учет кандидатов в усыновители на территории Шумерлинского района. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители (далее - муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

- Получателями муниципальной услуги могут быть:
- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;
 - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
 - иностранные граждане;
 - лица без гражданства.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса РФ.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. Срок договора, основания и последствия прекращения договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует с «___» _____ г. по «___» _____ г.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно: по инициативе приемного родителя при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком, конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, в случае возвращения приемного ребенка кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящим Договором.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора – судом в установленном порядке.

Исх. №

«___» _____ г.

Гражданину (ке) _____

проживающей по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении договора с приемными родителями

На Ваше заявление администрация Шумерлинского района Чувашской Республики сообщает, что заключить договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в соответствии с действующим законодательством не представляется возможным, поскольку _____

(указывается причина)

_____ (должность, лица, подписавшего сообщение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны всеми сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

Администрация Шумерлинского района	Отдел социальной защиты населения
г. Шумерля,	Шумерлинского района ЧР
ул. Октябрьская, 24	Министерства здравоохранения и
социального развития ЧР	

Глава администрации Шумерлинского района	Начальник
--	-----------

В.А. Мурашкин	В.Я. Мурашкина
---------------	----------------

Приемный родитель

объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям подпрограммы, а именно:

- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Чувашской Республики;

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления сельских поселений Шумерлинского района в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

2.9. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья является бесплатной муниципальной услугой.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления о выдаче свидетельства с приложением документов, поступающие от молодых семей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации - начальником отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района (далее - начальник отдела по строительству).

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалисту отдела организационной работы на рассмотрение начальника отдела по строительству - в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела по строительству рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения заведующим сектором по строительству и развитию общественной инфраструктуры Отдела по строительству по существу - в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом

отдела организационной работы заявлений с приложением документов.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение Сектора указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов данного Сектора. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещена информация согласно п. 1.3. настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- образцы необходимых документов;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и структурных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей услугу;

- удобное территориальное расположение администрации Шумерлинского района, предоставляющей услугу.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка должностных лиц администрации Шумерлинского района, предоставляющей услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.
2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) устное и письменное информирование молодых семей;
- 2) направление уведомлений о необходимости представления документов для получения свидетельства;
- 3) рассмотрение представленных документов молодыми семьями;
- 4) оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилья:
 - выдача свидетельств молодым семьям, включенным в резервный список;
 - предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка;
- 5) перечисление бюджетных средств по заявке банка.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоксхеме в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1. Устное и письменное информирование молодых семей Основанием для начала административной процедуры является устное, письменное или электронное обращение молодой семьи по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется заведующим сектором строительства и развития общественной инфраструктуры (далее – зав.сектором) при обращении молодых семей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону зав.сектором, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, наименование своего отдела, сообщить молодой семье адрес и график работы администрации Шумерлинского района.

Во время разговора зав.сектором должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от молодой семьи зав.сектором проводится личный прием граждан, он вправе предложить молодой семье обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить молодую семью о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования зав.сектором, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Зав. сектором должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Зав.сектором, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания молодой семьи при индивидуальном устном информировании не может

превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждой молодой семьи осуществляется не более 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, зав.сектором, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить молодой семье обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с молодой семьей другое время для устного информирования.

Зав. сектором не вправе осуществлять информирование молодых семей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Индивидуальное письменное информирование молодых семей

Индивидуальное письменное информирование при обращении молодых семей в администрации Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района или в Сектор, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо начальник отдела направляет обращение молодой семьи с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа зав.сектором для рассмотрения вопроса и подготовки ответа по существу. Зав.сектором рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения молодой семьи). Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы.

3.2. Направление уведомлений о необходимости представления документов для получения свидетельства

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Шумерлинского района уведомления Министерства градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта РФ, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о лимитах бюджетных обязательств).

Зав.сектором в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств направляет молодую семью, включенным в список претендентов подпрограммы, направляет уведомление о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству (далее - уведомление).

Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения. Таким способом является заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении. Дополнительно о направлении уведомлений молодым семьям сообщается главам сельских поселений Шумерлинского района, на территории которых зарегистрирована по месту жительства молодая семья. Уведомление в этом случае отправляется в электронном виде по электронным адресам: sa0-bol@shumer.cap.ru; sa0-egor@shumer.cap.ru; sa0-kras@shumer.cap.ru; sa0-

в отношении приемного родителя

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется: осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемным родителем прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приемным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора.

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка в приемной семье; при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка и с учетом интересов приемной семьи; своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемному родителю и денежные средства на содержание приемного ребенка и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право: запрашивать у приемного родителя любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка;

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемного родителя, в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка.

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка, в том числе при осуществлении приемным родителем действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемным родителем установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка и (или) распоряжения им имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемному родителю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка.

5. Выплата денежного вознаграждения приемному родителю, денежных средств на содержание приемного ребенка и предоставление мер социальной поддержки

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемному родителю денежное вознаграждение: _____

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка: _____

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье меры социальной поддержки: _____

5.4. Приемный родитель обязан использовать денежные

текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемный родитель должен представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его уведомили об указанном отстранении.

2.7. Приемный родитель имеет следующие права: получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка, сведения о его родителях;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка;

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая его распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, а также настоящим Договором;

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка;

2.8. Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемный родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемного родителя не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка

3.1. Приемный родитель воспитывает приемного ребенка на основе взаимовы уважения, организует общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения приемным ребенком образования, заботится о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.1. Приемный родитель создает приемному ребенку соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.

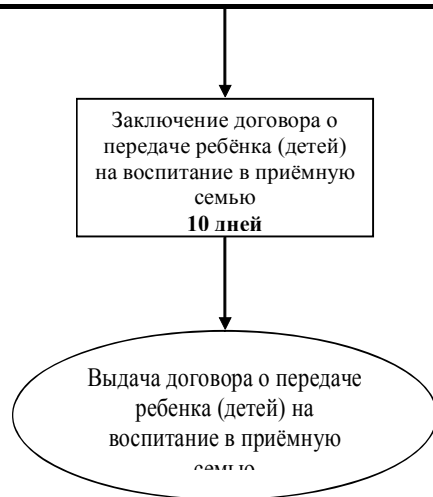
3.4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе физиологических (во сне, в питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с их согласия.

3.7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеет права собственности на имущество приемного ребенка.

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства



ДОГОВОР О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ

г. Шумерля _____ 20__ г.

« ____ »

выплат, пользуется мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

Орган опеки и попечительства в лице главы администрации Шумерлинского района Мурашкина Владимира Алексеевича, действующего на основании Устава, отдел социальной защиты населения Шумерлинского района Чувашской Республики Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики в лице начальника Мурашкиной Валентины Яковлевны, действующей на основании Положения, приемный (ые) родитель (и) _____, проживающий (ие) по адресу: _____, далее именуемый (ые) – приемный родитель, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

В соответствии с настоящим Договором приемный родитель обязуется принять на воспитание в свою семью _____ года рождения, свидетельство о рождении _____, выданное _____ года, далее именуемого «приемный ребенок», а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка на воспитание в приемную семью, производить выплату приемному родителю денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемного родителя

- 2.1. Приемный родитель по отношению к приемному ребенку обладает правами и обязанностями опекуна.
- 2.2. Приемный родитель является законным представителем приемного ребенка.
- 2.3. Приемный родитель получает денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных

2.4. Приемный родитель обязан воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:

- защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;
- совместно проживать с приемным ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту жительства;
- обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;
- организовывать получение образования приемным ребенком;
- следить за успеваемостью и посещаемостью образовательного учреждения приемным ребенком;
- выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка, предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;
- не препятствовать личному общению приемного ребенка с его кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка, его нормальному развитию и воспитанию;
- принять имущество приемного ребенка по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка только в его интересах;
- незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка;

2.5. Приемный родитель ежегодно не позднее 1 февраля

mag@shumer.cap.ru; sao-nizn@shumer.cap.ru; sao-rus@shumer.cap.ru; sao-tor@shumer.cap.ru; sao-tuv@shumer.cap.ru; sao-hod@shumer.cap.ru; sao-shum@shumer.cap.ru; sao-uman@shumer.cap.ru, для сведения.

3.3. Рассмотрение представленных документов молодыми семьями

Основанием для начала административной процедуры является поступление от начальника отдела по строительству зарегистрированных и завизированных заявлений молодых семей о выдаче свидетельств с приложенными документами.

В случае представления молодой семьей документов, не соответствующих п. 2.6. настоящего регламента, зав.сектором вправе отказать молодой семье в приеме заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но молодая семья настаивает на их представлении, зав.сектором после принятия заявления в течение 10 дней направляет молодой семье письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявления принимаются в Секторе в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства.

В ходе приема зав.сектором производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6. настоящего регламента, сликает незаверенные копии документов с оригиналами.

3.4. Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилья (далее - свидетельство)

Основанием для начала действия административной процедуры является получение администрацией Шумерлинского района уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Чувашской Республики, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о лимитах бюджетных ассигнований).

В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований администрация Шумерлинского района производит оформление свидетельства и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министерством градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики.

Зав. Сектором производит расчет размера социальной выплаты с последующим согласованием с начальником финансового отдела администрации Шумерлинского района.

Расчет размера денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства и остается неизменным в течение всего срока его действия - 9 месяцев. В расчете указываются: фамилии, имена, отчества супругов и детей, состав семьи; размер общей площади жилого помещения, норматив стоимости общей площади жилья, расчетная стоимость жилья; размер предоставленной социальной выплаты в рублях, в том числе отдельно за счет средств федерального бюджета, бюджета Чувашской Республики и местного бюджета Шумерлинского района.

Зав.сектором заполняет бланк Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, форма которого приведена в приложении № 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы».

Заполненный бланк свидетельства передается на подпись главе администрации Шумерлинского района, и заверяется

гербовой печатью. До выдачи молодой семье свидетельство хранится в Секторе.

Выдача свидетельства фиксируется в журнале выданных свидетельств. В журнале указывается фамилия, имя, отчество супруга (или одинокого родителя), получившего свидетельство, состав семьи, сумма социальной выплаты, дата выдачи, до какого свидетельства подлежит предъявлению в банк, действительность до какого срока, номер свидетельства и ставится подпись супруга (одинокого родителя).

В свидетельстве не допускаются помарки и исправления. В случае выдачи молодой семье свидетельства с допущенными по вине зав.сектором ошибками, молодая семья сдает свидетельство в Сектор, и в течение одного рабочего дня получает свидетельство взамен испорченного. В журнале выдачи свидетельств вносится исправление - изменяется номер выданного свидетельства.

3.4.1. Выдача свидетельств молодым семьям, включенным в резервный список

Если по каким-либо основаниям выдача свидетельства молодой семье, включенной в список претендентов, не возможна, высвобождающиеся средства передаются молодым семьям, состоящим в резервном списке. Средства предоставляются в порядке очередности, согласно порядковому номеру включения в резервный список. Молодая семья письменно уведомляется об участии в подпрограмме.

3.4.2. Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка

Молодой семье - участнице подпрограммы при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная субсидия за счет средств бюджета Шумерлинского района в размере не менее 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства). Право на дополнительную социальную выплату молодая семья имеет в случае, если ребенок родился (усыновлен) в период с даты оформления свидетельства и до даты исключения молодой семьи из списков участников подпрограммы, т.е. до момента исполнения уполномоченным банком распоряжения молодой семьи на перечисление средств социальной выплаты на оплату приобретаемого жилья (строительства индивидуального жилья).

При этом молодая семья представляет в Сектор следующие документы:

- заявление на получение социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка (оригинал, 2 экз.);
- паспорта супругов или одинокого родителя (все заполненные и чистые страницы) (оригинал, 1 экз.; копия, 1 экз.);
- свидетельство о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка (оригинал, 1 экз.; копия, 1 экз.);
- справку о составе семьи для молодых семей, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданную предприятием, осуществляющим коммунальное обслуживание жилищного фонда Шумерлинского района (оригинал, 1 экз.), либо домовую книгу (оригинал, 1 экз.) и выписку из домовой книги для молодых семей, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме (оригинал, 1 экз.).

Администрация Шумерлинского района в течение 5-ти рабочих дней проверяет представленные документы, принимает решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты и производит расчет размера социальной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы». После чего молодой семье выдается свидетельство о праве на дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребенка.

3.5. Перечисление бюджетных средств по заявке банка
Основанием для начала действия административной процедуры является получение администрацией Шумерлинского района заявки банка на перечисление бюджетных средств.

В течение 5 рабочих дней со дня получения заявки должностные лица МБУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия Шумерлинского района Чувашской Республики» и финансового отдела администрации Шумерлинского района на банковский счет молодой семьи перечисляют бюджетные средства - социальную выплату в полном объеме.

После получения молодой семьей в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, молодая семья представляет их копии в уполномоченный банк, а также в Сектор.

В течение 3 рабочих дней уполномоченный банк перечисляет бюджетные средства с банковского счета молодой семьи на банковский счет продавца жилого помещения.

До 10-го числа, следующего отчетного месяца, уполномоченный банк предоставляет в администрацию Шумерлинского района (или Сектор) информацию о перечислении бюджетных средств с банковского счета молодой семьи в счет оплаты приобретенного жилого помещения по состоянию на 1-е число.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела по строительству осуществляется главой администрации Шумерлинского района или начальником Отдела по строительству.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела по строительству путем согласования и визуирования подготовленных зав.сектором документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего регламента и действующему законодательству.

Текущий контроль осуществляется главой администрации Шумерлинского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

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

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

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

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

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

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Шумерлинского района.

Периодичность осуществления проверок составляет один раз в 6 месяцев.

4.3. Ответственность зав.сектором за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность зав.сектором закрепляется должностной инструкцией.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) администрации Шумерлинского района,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих администрации Шумерлинского района

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

Молодая семья вправе обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - обращение), устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или начальнику отдела через приемную администрации Шумерлинского района.

График работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00-17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополни-

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15 факс 5-13-15	
Уфилина Людмила Аркадьевна	заместитель главы администрации - начальник финансового отдела администрации Шумерлинского района	30	5-65-87	adm_finance@shumer.cap.ru
Решнова Марина Геннадьевна	начальник отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района	16	5-46-44	obrazov@shumer.cap.ru
Краснова Лариса Ивановна	ведущий специалист-эксперт отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района	11	5-33-69	obrazov@shumer.cap.ru

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Прием и консультация граждан по вопросам заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью осуществляется ведущим специалистом - экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района: понедельник-четверг с 800 до 1700 часов.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЁНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ



привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих администрации Шумерлинского района

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела образования (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или зам. главы администрации по социальным вопросам через приемную главы администрации Шумерлинского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе (Приложение № 5 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

- предмет обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- 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.

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

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

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

тальной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении молодой семьи (Приложение № 4 к настоящему регламенту) указываются:

- фамилия, имя, отчество члена молодой семьи (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование администрации Шумерлинского района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись члена молодой семьи (его уполномоченного представителя) и дата.

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

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

В случае, если в письменном обращении молодой семьи, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шумерлинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чем уведомляется молодая семья, направившая обращение.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59

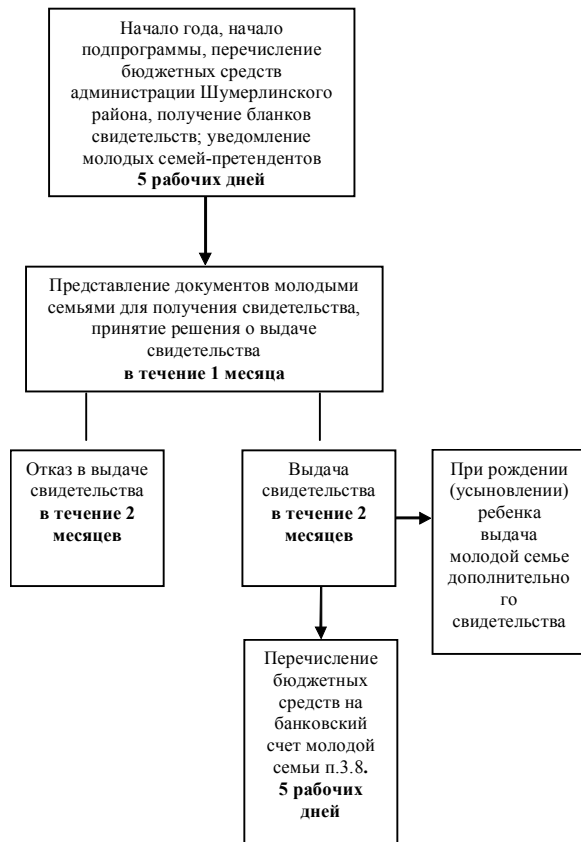
Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Мурашкин Владимир Алексеевич	Глава администрации Шумерлинского района		5-13-15	по графику
Рафинов Лев Геннадьевич	заместитель главы – начальник отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района	23	5-29-40	по графику
Лушин Игорь Николаевич	Заведующий сектором строительства и развития общественной инфраструктуры отдела по строительству, ЖКХ и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района	33	5-39-05	Вторник, среда с 9.00 до 16.00

График работы Сектора по строительству:
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
Телефон Сектора по строительству: 8 (83536) 5 26 40.
Адрес электронной почты Сектора по строительству: stroy01@shumer.cap.ru

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ



РАСЧЕТ РАЗМЕРА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОПЛАТЫ РАСЧЕТНОЙ СТОИМОСТИ ЖИЛЬЯ В ЧАСТИ, ПРЕВЫШАЮЩЕЙ РАЗМЕР СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

1. Размер общей площади жилого помещения (РЖ), с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

- для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. метра;
- для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов, 1 или более детей (либо семья, состоящей из 1 молодого родителя и 2 или более детей) - по 18 кв. метров на 1 человека.

2. Норматив стоимости 1 кв.м. (Н) общей площади жилья по Шумерлинскому району - стоимость 1 кв.м. жилого помещения для начисления социальной выплаты. Утверждается постановлением главы администрации Шумерлинского района и не превышает среднюю рыночную стоимость 1 кв.м. общей площади жилья по Чувашской Республике, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. Расчетная стоимость жилья (СтЖ) определяется по

формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{Н} \times \text{РЖ},$$

где РЖ - размер общей площади жилого помещения

Н - норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья.

4. Размер социальной выплаты (С).

Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

- 30% расчетной (средней) стоимости жилья для молодых семей, не имеющих детей;
- 35% расчетной (средней) стоимости жилья для молодых семей, имеющих 1 ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка и более.

5. Размер денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, определяется как разница между расчетной стоимостью

в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы.

3.2. Подготовка проекта договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителями заявления о передаче им на воспитание конкретного ребенка и постановления главы администрации о назначении указанных лиц (лица) опекунами или попечителями. Специалист отдела образования в течение 3 дней со дня принятия постановления главы администрации Шумерлинского района о назначении опекуна или попечителя готовит проект договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

3.3. Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью

Основанием для начала административной процедуры является готовый проект договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (далее - договор).

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, специалист отдела образования, получив письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложений принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Договор заключается между администрацией Шумерлинского района, осуществляющей функции органа опеки и попечительства, по месту жительства (нахождения) ребенка в лице главы администрации Шумерлинского района, отделом социальной защиты населения Шумерлинского района Чувашской Республики Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики и кандидатами в приемные родители (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Договор заключается в течение 10 дней со дня принятия постановления главы администрации Шумерлинского района о назначении опекуна (попечителя).

Договор заключается на финансовый год, должен предусматривать условия содержания, воспитания и образования ребенка (детей), права и обязанности заявителей, обязанности по отношению к приемной семье администрации Шумерлинского района, а также основания и последствия прекращения такого договора.

Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе заявителей при наличии уважительных причин, а также по инициативе главы администрации Шумерлинского района в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей), в случае возвращения ребенка (детей) родителям, в случае усыновления ребенка (детей).

Все возникающие в результате досрочного расторжения договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном законом порядке.

Договор заключается в трех экземплярах - по одному каждой из сторон. Оповещение заявителя о заключении договора производится специалистом отдела образования по телефону в день принятия решения о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

3.4. Выдача договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного и подписанного сторонами договора.

Специалист отдела образования в течение одного рабочего дня с момента подписания сторонами договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, передает один экземпляр договора заявителю лично, второй экземпляр оставляет в Отделе образования и подшивает в личном деле подопечного, третий экземпляр передает в отдел социальной защиты населения Шумерлинского района Чувашской Республики Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется зам. главы администрации по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных специалистом Отдела образования документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

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 в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей зам. главы администрации по социальным вопросам направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела образования несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела образования закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть

согласно п. 1.3. настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- образцы необходимых документов;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.14.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа местного самоуправления.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) устное и письменное информирование заявителей;
- 2) подготовка проекта договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- 3) заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью;
- 4) выдача договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью.

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

3.1. Устное и письменное информирование заявителей

Основанием для начала административной процедуры

является устное, письменное или электронное обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист Отдела образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Отдела образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист Отдела образования должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист Отдела образования проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Отдела образования, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист Отдела образования должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист Отдела образования, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист Отдела образования осуществляет не более 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист Отдела образования не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправок, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района или в Отдел образования, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо зам. главы администрации по социальным вопросам направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа специалисту Отдела образования для рассмотрения вопроса и подготовки ответа по существу. Специалист Отдела образования рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется

жилья (СтЖ) и размером социальной выплаты (С).

6. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату

выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

Главе администрации Шумерлинского района

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

Обращение

Я, _____ обратился (-ась) в сектор строительства и развития общественной инфраструктуры отдела по строительству, ЖКХ и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района с заявлением о получении свидетельства.

" ____ " _____ 200__ года мною был получен отказ о получении свидетельства.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное " ____ " _____ 200__ года и выдать свидетельство.

(подпись) _____ (Ф.И.О. (полностью))

Дата: " ____ " _____ 200__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

от 02.06.2011г. № 297

В целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опу-

бликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Рафинова Л.Г. - заместителя главы администрации – начальника отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района (далее - регламент) являются отношения, возникающие в процессе размещения и распространения средств наружной рекламы на территории Шумерлинского района.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предостав-

лении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент обязателен для физических, юридических лиц независимо от форм собственности и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, занимающихся распространением средств наружной рекламы на территории Шумерлинского района.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели,

планирующие установить рекламную конструкцию на территории Шумерлинского района (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumet@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00

перерыв – с 12.00 до 13.00

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

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: http://gosuslugi.car.ru/Orgs.aspx?o=77 (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.car.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

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

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной

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

1.4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

- реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;
- рекламная конструкция - средство наружной рекламы; средство наружной рекламы - реклама с использованием щитов, стенов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, и иных технических средств стабильного территориального размещения, предназначенная для наружного зрительного восприятия;

владелец рекламного места - собственник здания, сооружения, территории и/или транспортного средства, предоставляющий их для размещения средства наружной рекламы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района и осуществляется через структурное подразделение - отдел по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района (далее – Отдел по строительству).

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения администрации Шумерлинского района взаимодействуют с:

- администрациями сельских поселений Шумерлинского района;

- ООО «Сельсервис Алгашинский»;
- МУП «Агрохимсервис»;
- ООО «ДПМК Шумерлинская»;
- ООО «Юманайское ЖКХ»;
- отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения ОВД по городу Шумерля и Шумерлинскому району;
- собственниками здания, сооружения или иного недвижимого имущества.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителем муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о разрешении установки рекламной конструкции на территории Шумерлинского района – подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции – направление уведомления заявителям об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется администрацией Шумерлинского района в течение двух месяцев со дня приема необходимых документов от заявителя.

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, вызывшего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, (оригинал, 1 экз., обязательный);

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, вызывшего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, (оригинал, 1 экз., обязательный);

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, вызывший желание стать опекуном, состоит в браке), 1 экз., обязательный;

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, вызывшим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью, (оригинал, 1 экз., обязательный);

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе), (оригинал, 1 экз., не обязательный);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, вызывшего желание стать опекуном (при наличии), в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 423 (оригинал, 1 экз., не обязательный);

к) автобиография (оригинал, 1 экз., обязательный).

При подаче заявления заявителем должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктами «б) - «г) и «з» настоящего пункта, принимаются специалистом отдела образования в течение года со дня их выдачи. Документ, предусмотренный подпунктом «д)», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.9.2. Специалист отдела образования в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента производит обследование условий жизни заявителя и в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни оформляет акт обследования. Утвержденный главой администрации Шумерлинского района первый экземпляр акта обследования в течение 3 дней со дня утверждения направляется заявителю, второй хранится у специалиста отдела образования.

2.9.3. Специалист отдела образования в течение 15 дней со дня представления заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента, на основании указанных документов и акта обследования условий жизни, принимает решение о назначении опекуна (заключение о возможности быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, вызывшего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности быть опекуном) с указанием причин отказа.

Решение о назначении опекуна либо об отказе в назначении опекуна оформляется в форме постановления главы администрации Шумерлинского района.

2.9.4. Постановление главы администрации Шумерлинского района о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна направляется (вручается) специалистом отдела образования заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.10. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов

для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации – начальником финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее – зам. главы администрации по социальным вопросам).

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение зам. главы администрации по социальным вопросам – в течение одного рабочего дня.

Зам. главы администрации по социальным вопросам рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист Отдела образования) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений с приложением документов.

2.13. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение Отдела образования указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов Отдела образования. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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

Для ожидания приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещена информация

заклучение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- в случае принятия решения об отказе заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью – письменное уведомление об отказе заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка и выдача договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью должна быть осуществлена в течение 10 дней со дня приема от заявителя документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 04.05.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996, № 1, ст. 16; в «Российской газете» от 27.01.1996, № 17;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным Законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (ред. от 18.07.2009), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.04.2008, № 17, ст. 1755; в «Российской газете» от 30.04.2008, № 94; в «Парламентской газете» от 07.05.2008, № 31-32;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (ред. от 26.07.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 25.05.2009, № 21, ст. 2572; в «Российской газете», от 27.05.2009, № 94;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (ред. от 02.10.2009), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 21.11.2005, № 47, ст. 4933;

- Законом Чувашской Республики от 06.02.2009 № 5 «Об опеке и попечительстве», опубликован в «Республике» от 11.02.2009, № 6; в «Ведомостях Государственного Совета ЧР», 2009, № 79; в «Собрании законодательства ЧР, 2009, № 1, ст. 1015;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для заключения договора о передаче ребенка (детей) на

воспитание в приемную семью заявители представляют специалисту отдела образования:

1) заявление о передаче на воспитание конкретного ребенка (далее - заявление);

2) постановление главы администрации Шумерлинского района о назначении заявителей опекунами (попечителями).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не представляется:

1) лицам, лишенным родительских прав;

2) лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) лицам, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

4) лицам, больным хроническим алкоголизмом или наркоманией;

5) лицам, отстраненным от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

6) лицам, ограниченным в родительских правах;

7) бывшим усыновителям, если усыновление отменено по их вине;

8) лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

Лица, не состоящие в браке между собой, не могут быть приемными родителями одного и того же ребенка.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. До начала совершения административных процедур по заключению договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью заявители должны быть назначены в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – постановление Правительства РФ № 423) опекуном или попечителем на основании постановления главы администрации Шумерлинского района. Для чего заявителям необходимо представить специалисту отдела образования следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (приложение № 4 к приказу Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства РФ от 18.05.2009 № 423»), 2 экз.;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение), (оригинал, 1 экз., обязательный);

в) выписка из долевой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства, (оригинал, 1 экз., обязательный);

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 21.04.2011), первоначальный текст части второй Налогового кодекса опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 07.08.2000, № 32, ст. 3340; в «Парламентской газете» от 10.08.2000, № 151-152;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.05.2011), первоначальный текст ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003, № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003, № 202;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (ред. от 20.03.2011), первоначальный текст ФЗ от 29.12.2004 № 191-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004, № 290; в «Собрании законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17; в «Парламентской газете» от 14.01.2005 № 5-6;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в ред. от 05.04.2011), первоначальный текст ФЗ от 13.03.2006 № 38-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 15.03.2006, № 51; в «Собрании законодательства РФ» от 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в ред. от 02.10.2009), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 21.11.2005, № 47, ст. 4933;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района заявители представляют в Отдел по строительству заявление на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) – копия паспорта (личность и прописка), 1 экз.;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (представляется либо вместе с оригиналом, либо нотариально заверенная копия, 1 экз.);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего

недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (оригинал, 1 экз.).

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в Отделе по строительству, другой – у заявителя. Главный архитектор Шумерлинского района не вправе требовать от заявителя предоставления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление и выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Бланк заявления заявители могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=288&f=25&o=77&st=4>.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов:

- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

- несоответствие установок рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги уплачивается государственная пошлина. В соответствии с п. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117 размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции составляет 3 000 рублей.

Заявители заполняют в отделении Сбербанка России квитанцию для уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (Приложение № 4 настоящего регламента).

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение в главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации - начальником отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района (далее - начальник отдела по строительству).

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение начальнику отдела по строительству - в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела по строительству рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом сектора строительства, жилищно-коммунального хозяйства и развития общественной инфраструктуры отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению - главным архитектором Шумерлинского района (далее - главный архитектор Шумерлинского района) по существу - в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений с приложением документов.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение Отдела по строительству указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов Отдела по строительству. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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

Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное ин-

формационными стендами, на которых размещена информация согласно п. 1.3. настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- образцы необходимых документов;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) устное и письменное информирование заявителей;
- 2) прием и рассмотрение документов;
- 3) оформление и согласование паспорта рекламной конструкции;

- 4) подготовка проекта постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района;

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЁМНУЮ СЕМЬЮ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью» (далее - регламент) являются отношения, возникающие в процессе заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью на территории Шумерлинского района.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные лица. Это могут быть супруги, а также отдельные граждане, желающие принять ребенка или детей на воспитание.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

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

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее - Портал) по адресу: http://gosuslugi.car.ru/Orgs.aspx?o=77 (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.car.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответствен-

ного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района через ведущего специалиста-эксперта отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела образования).

При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования взаимодействует с:

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Чувашской Республики;

- органами местного самоуправления муниципальных образований РФ;

- комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- лечебно-профилактическими учреждениями;
- учреждениями социальной защиты;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- работодателями граждан (супругов или отдельных граждан), желающих взять на воспитание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью -

Главе администрации Шумерлинского района В.А. Мурашкину
 граждан: _____

 зарегистрированных по адресам:

 Паспорт _____

 (номер серия кем когда выдан)
 Тел. _____

ОБРАЗЕЦ
 жалобы (претензии)

Я, _____,
 (Ф.И.О.),

обратилась (-ся) в _____

с заявлением о разрешении на изменение имени и (или) фамилии моему несовершеннолетнему ребенку, не достигшему
 возраста четырнадцати лет _____

(Ф.И.О., дата рождения)

«___» _____ 2011 года был получен отказ в получении разрешения на изменение имени и (или) фамилии моему
 несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «___» _____ года и разрешить мне изменить
 имя и (или) фамилию моему несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет _____

(Ф.И.О., дата рождения)

"___" "___" 20___ г.

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ»
 от 02.06.2011г. № 300

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, в целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского

района.

4. Признать утратившим силу постановление главы Шумерлинского района от 11.06.2010 № 391 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Уфулину Л.А. – заместителя главы администрации – начальника финансового отдела администрации Шумерлинского района.

Глава администрации
 Шумерлинского района В.А. Мурашкин

Шумерлинского района.

5) подготовка и оформление разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района;
 6) регистрация и выдача разрешения на установку рекламной конструкции заявителю.

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

3.1. Устное и письменное информирование заявителей
 Основанием для начала административной процедуры является устное, письменное или электронное обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
 3.1.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется главным архитектором Шумерлинского района при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону главный архитектор Шумерлинского района, сняв трубку, должен представить: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора главный архитектор Шумерлинского района должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, главный архитектор Шумерлинского района проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования главный архитектор Шумерлинского района, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Главный архитектор Шумерлинского района должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Главный архитектор Шумерлинского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование главный архитектор Шумерлинского района осуществляет не более 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный архитектор Шумерлинского района может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Главный архитектор Шумерлинского района не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района или в Отдел по строительству, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации

Глава администрации Шумерлинского района, либо начальник отдела по строительству направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа главному архитектору Шумерлинского района для рассмотрения вопроса и подготовки ответа по существу. Главный архитектор Шумерлинского района рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей). Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы.

3.2. Прием и рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие главным архитектором Шумерлинского района заявлений с приложениями документами с наложенной на них резолюцией начальника отдела по строительству.

Главный архитектор Шумерлинского района принимает и рассматривает документы и знакомится с ними в течение 20 дней.

При необходимости выезжает на предполагаемое место установки рекламной конструкции.

При отсутствии одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, главный архитектор Шумерлинского района направляет заявителю уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в приеме документов – в течение 10 дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента, главный архитектор Шумерлинского района направляет заявителю уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение двух месяцев со дня приема необходимых документов от заявителя.

3.3. Оформление и согласование паспорта рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Главный архитектор Шумерлинского района оформляет паспорт рекламной конструкции и места его размещения в течение 30 дней (Приложение № 5 настоящего регламента). Номер паспорта рекламной конструкции присваивается согласно порядковому номеру регистрации в журнале рекламных конструкций.

Главный архитектор Шумерлинского района самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию Шумерлинского района (либо непосредственно главному архитектору Шумерлинского района).

3.4. Подготовка проекта постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного паспорта рекламной конструкции.

Главный архитектор Шумерлинского района подготавливает проект постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на установку рекламной

конструкции на территории Шумерлинского района.

Проект постановления главы администрации Шумерлинского района с паспортом рекламной конструкции передается начальнику отдела по строительству для согласования. Согласованный проект постановления главы администрации Шумерлинского района далее направляется в отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения для последующей передачи его на подписание главой администрации Шумерлинского района.

Срок исполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Подготовка и оформление разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района

Основанием для начала административной процедуры является направление в Отдел по строительству подписанного и зарегистрированного постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района.

Главный архитектор Шумерлинского района подготавливает и согласовывает проект разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района (Приложение № 6 настоящего регламента).

Подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района направляется на подпись главе администрации Шумерлинского района.

Срок исполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6. Регистрация и выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по строительству подписанного главой администрации Шумерлинского района разрешения на установку рекламной конструкции.

Главный архитектор Шумерлинского района регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в журнале регистрации. Номер разрешения на установку рекламной конструкции присваивается согласно порядковому номеру в журнале регистрации разрешений на установку рекламных конструкций.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено главным архитектором Шумерлинского района в течение двух месяцев со дня приема от заявителей необходимых документов. О выдаче разрешения или об отказе в его выдаче заявителю оповещаются устно по телефону, письменно по факсу, посредством направления письменного оповещения по почте или направления электронного оповещения по электронному адресу заявителя.

Первый экземпляр разрешения остается и подшивается в Отделе по строительству, а второй экземпляр отдается заявителю лично или доверенному лицу (осуществление действий и представление интересов от имени заявителя).

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю под роспись.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.7. Основания для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

1) в течение одного месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение одного месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заклю-

ченного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если в течение одного года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством о рекламе;

5) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 ФЗ «О рекламе».

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 30 календарных дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

В ходе проверок главный архитектор Шумерлинского района выявляет самовольно установленные рекламные конструкции.

Главный архитектор Шумерлинского района составляет акт осмотра самовольно установленных вновь рекламных конструкций (Приложение № 7 к настоящему регламенту).

Главным архитектором Шумерлинского района проводятся мероприятия по выявлению лиц, осуществивших самовольную установку рекламных конструкций.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, главный архитектор Шумерлинского района размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции в срок не позднее 5 рабочих дней.

Главный архитектор Шумерлинского района подготавливает проект постановления главы администрации Шумерлинского района о демонтаже рекламных конструкций.

Главным архитектором Шумерлинского района готовится предписание о демонтаже рекламной конструкции (Приложение № 8 к настоящему регламенту), установленной без разрешения, которое направляется юридическим и физическим лицам в срок не позднее 14 рабочих дней со дня составления акта, указанного в настоящем пункте.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела по строительству осуществляется заместителем главы администрации – начальником Отдела по строительству.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных главным архитектором Шумерлинского района документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положений настоящего регламента и действующему законодательству.

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 в пределах компетенции решений и подготовку от-

выдача заявителю постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет

1 рабочий день

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ИМЕНИ ИЛИ ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ

Главе администрации Шумерлинского района В.А.Мурашкину

граждан: _____

зарегистрированных по адресам: _____

Паспорт _____

(номер серия кем когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас дать разрешение изменить имя (фамилию) нашего несовершеннолетнего ребенка _____, _____ года рождения, в связи с тем, что мы проживаем раздельно, место жительства ребенка определено с матерью, на основании решения Шумерлинского районного суда от « _____ » _____ года. Я, _____ изменила фамилию (указывается причина изменения – вступление в брак или другие основания). Отец согласен (или не согласен) на изменение фамилии (или место его жительства мне известно). Далее указываются причины, по которым изменяется имя и (или) фамилия ребенка (неблагозвучность, перевод не устраивает или другое). _____

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

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество родителей ребенка) Я, _____, _____ года рождения, действующая с согласия законного представителя _____,

прошу изменить имя (фамилию) _____,

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество ребенка) Действует с моего согласия _____

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

Ребенок выразил согласие:

Работник, беседующий с ребенком _____

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59

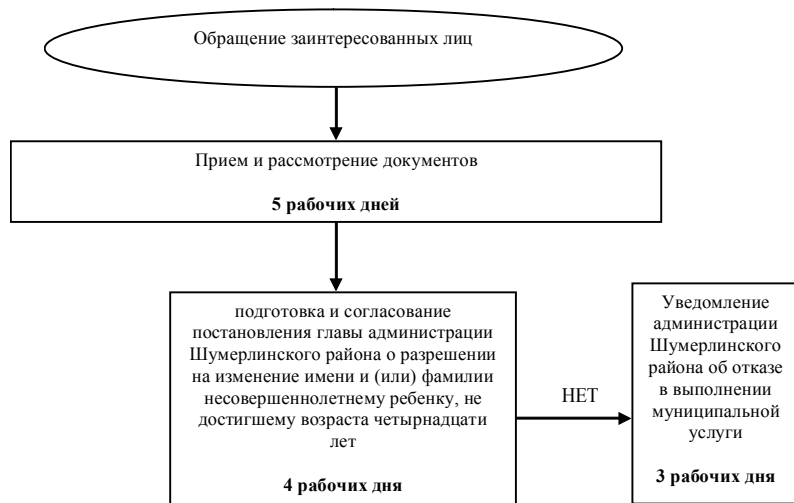
Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15 факс 5-13-15	
Уфилина Людмила Аркадьевна	заместитель главы администрации - начальник финансового отдела администрации Шумерлинского района	30	5-65-87	adm_finance@shumer.cap.ru
Решнова Марина Геннадьевна	начальник отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района	16	5-46-44	obrazov@shumer.cap.ru
Краснова Лариса Ивановна	ведущий специалист-эксперт отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района	11	5-33-69	obrazov@shumer.cap.ru

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Прием и консультация граждан по вопросам подготовки и выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, осуществляется ведущим специалистом - экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов.

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ)
ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ**



ветов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы – начальник Отдела по строительству направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Главный архитектор Шумерлинского района несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность главного архитектора Шумерлинского района закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

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

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

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

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

муниципальных служащих администрации Шумерлинского района

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

Заявители вправе обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее – жалоба или претензия), устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или начальнику отдела через приемную администрации Шумерлинского района.

График работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00-17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе (Приложение № 7 настоящего регламента) заявители 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) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- г) почтовый адрес заявителя;
- д) контактный телефон заявителя;
- е) 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. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы
Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

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

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Шумерлинского района, ответ на поставлен-

ный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики,

настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

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

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15 факс 5-13-15	
Рафинов Лев Геннадьевич	заместитель главы – начальник отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района	23	5-29-40	stroy01@shumer.cap.ru
Китаева Евгения Владимировна	ведущий специалист - эксперт – главный архитектор Шумерлинского района	36	5-39-05	stroy02@shumer.cap.ru
Ахтярова Эмилия Геннадьевна	ведущий специалист-эксперт отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района	22	5-29-59	shumer@shumer.cap.ru

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

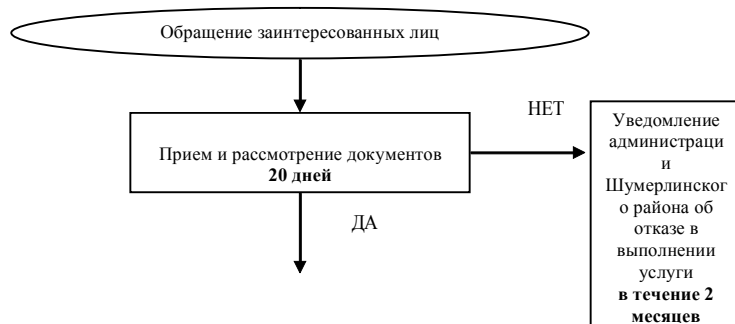
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется главным архитектором Шумерлинского района: понедельник-четверг с 830 до 1630 часов.

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ



муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шумерлинского района

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела образования (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или зам. главы администрации по социальным вопросам через приемную главы администрации Шумерлинского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может

быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе (Приложение № 4 настоящего регламента) заявителю в обязательном порядке указывают:

- предмет обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- 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.

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

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

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

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы.

3.2. Прием и рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела образования заявлений с приложенными документами с наложенной на них резолюцией зам. главы администрации по социальным вопросам.

Специалист Отдела образования рассматривает документы с целью установления права на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет, в течение 5 рабочих дней.

В случае если представленные заявителем документы, не соответствуют перечню, либо представлены в неполном объеме, специалист Отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителями документов составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Одновременно заявителю возвращаются все документы.

3.3. Подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему четырнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является проверенное заявление с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Специалист Отдела образования в течение 3 рабочих дней подготавливает проект постановления главы администрации Шумерлинского района о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшему возраста четырнадцати лет.

Проект постановления главы администрации Шумерлинского района передается зам. главы администрации по социальным вопросам для согласования – в течение одного рабочего дня.

Согласованный проект постановления главы администрации Шумерлинского района далее направляется в отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения для последующей передачи его на подписание главой администрации Шумерлинского района.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 4 рабочих дня.

3.4. Выдача заявителю копии постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему четырнадцати лет

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшему возраста четырнадцати лет.

После подписания главой администрации Шумерлинского района постановление о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку (далее - постановление) регистрируется в журнале регистрации постановлений главы администрации Шумерлинского района заведующей сектором правового обеспечения Отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района в течение одного

рабочего дня.

Подписанное и зарегистрированное постановление направляется в Отдел образования. Специалист Отдела образования знакомит получателей муниципальной услуги с содержанием постановления и выдает заявителю (заявителям) копию постановления главы администрации Шумерлинского района «О разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет» в течение одного рабочего дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется зам. главы администрации по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных специалистом Отдела образования документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положений настоящего регламента и действующему законодательству.

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 в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

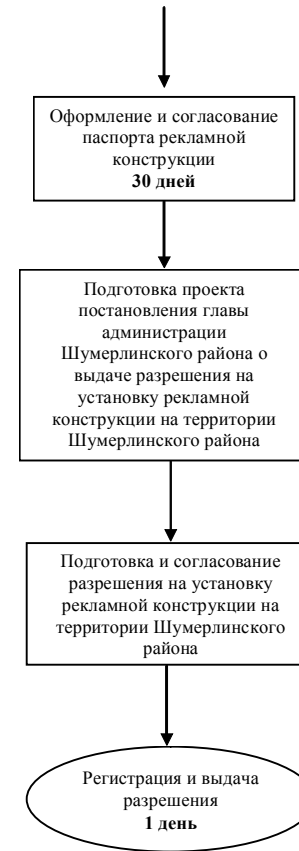
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей зам. главы администрации по социальным вопросам направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист Отдела образования несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста Отдела образования закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления мун-



Главе администрации Шумерлинского района от _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ.

Прошу разрешить установку рекламной конструкции на _____

указать рекламное место (земельный участок, придорожная зона автомобильной дороги, здание, строение, сооружение и т.д.) по адресу _____

(адрес рекламного места)

на срок с " ____ " ____ г. по " ____ " ____ г.

Владелец рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационного поля одной стороны, кв. м	Количество сторон

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Дата "___" _____ 20__ г.

Извещение		Форма № ПД-4Сб (налог)	
УФК по ЧР (Администрация Шумерлинского района)		КПП 212501001	
ИНН 2118000954		ИНН 9725000000	
4010181090000001005		В ГРКЦ НЕ Банка России г. Чебоксары	
БИК: 049706001		Кор/счет:	
Госпошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции		90310807150011000110	
Плательщик (Ф.И.О.)			
Адрес плательщика			
ИНН плательщика		№ л/с плательщика	
Сумма: 3000 руб. 00 коп.			
Плательщик (подпись):		Дата: _____ г.	
* или иной государственный орган исполнительной власти			
Кассир		Форма № ПД-4Сб (налог)	
УФК по ЧР (Администрация Шумерлинского района)		КПП 212501001	
ИНН 2118000954		ИНН 9725000000	
4010181090000001005		В ГРКЦ НЕ Банка России г. Чебоксары	
БИК: 049706001		Кор/счет:	
Госпошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции		90310807150011000110	
Плательщик (Ф.И.О.)			
Адрес плательщика			
ИНН плательщика		№ л/с плательщика	
Сумма: 3000 руб. 00 коп.			
Плательщик (подпись):		Дата: _____ г.	
* или иной государственный орган исполнительной власти			
Квитанция		Форма № ПД-4Сб (налог)	
УФК по ЧР (Администрация Шумерлинского района)		КПП 212501001	
ИНН 2118000954		ИНН 9725000000	
4010181090000001005		В ГРКЦ НЕ Банка России г. Чебоксары	
БИК: 049706001		Кор/счет:	
Госпошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции		90310807150011000110	
Плательщик (Ф.И.О.)			
Адрес плательщика			
ИНН плательщика		№ л/с плательщика	
Сумма: 3000 руб. 00 коп.			
Плательщик (подпись):		Дата: _____ г.	
* или иной государственный орган исполнительной власти			

мирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- образцы необходимых документов;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- допустимость работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) устное и письменное информирование заявителей;
- 2) прием и рассмотрение документов заявителей;
- 3) подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет;
- 4) выдача заявителю постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-

схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

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

3.1.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Отдела образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист Отдела образования должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист Отдела образования проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Отдела образования, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист Отдела образования должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист Отдела образования, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалистом Отдела образования осуществляется не более 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист Отдела образования не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района или в Отдел образования, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо зам. главы администрации по социальным вопросам направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа специалисту Отдела образования для рассмотрения вопроса и подготовки ответа по существу. Специалист Отдела образования рассматривает обращение лично.

нолетнему ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет, оригинал, 1 экз., обязательный;

7) заявление – согласие несовершеннолетнего на изменение имени и (или) фамилии при достижении им возраста 10 лет, оригинал, 1 экз.

Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей:

- справка о наличии статуса одинокой матери (форма 25 из архива ЗАГСа с места регистрации акта о рождении ребенка), оригинал, 1 экз.;

- свидетельство о смерти второго родителя, копия, 1 экз.;

- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев), оригинал, 1 экз.;

- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев, оригинал, 1 экз.;

- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным, копия, 1 экз.;

- документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, оригинал, 1 экз.

При предоставлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом Отдела образования оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в Отделе образования, другой – у заявителя. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=280&t=25&o=77&st=4>.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит законодательству РФ и ЧР;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим регламентом;

- достижение несовершеннолетним ребенком возраста четырнадцати лет.

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов

для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации – начальником финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее – зам. главы администрации по социальным вопросам).

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение зам. главы администрации по социальным вопросам – в течение одного рабочего дня.

Зам. главы администрации по социальным вопросам рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – специалист Отдела образования) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений с приложением документов.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела образования указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела образования. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещена информация согласно п. 1.3. настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и инфор-

Администрация Шумерлинского района ПАСПОРТ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ и места его размещения на территории Шумерлинского района		Дата регистрации
паспорт		«___» _____ 20__ г.
№	Реквизиты заявителя и рекламного места	
Наименование и адрес рекламоателя:		
телефон _____		
Адрес рекламного места: _____		
Технические требования (условия)		
Вид рекламной конструкции (баннер, ланно, вывеска и др.) _____		
Размер конструкции X метров _____		
Односторонний, без подсветки, двухсторонний, с подсветкой и др. _____		
Площадь: кв.м. _____		
Ситуационный план _____		
Главный архитектор Шумерлинского района _____		_____ (ФИО)
Заместитель главы - начальник отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (при размещении конструкции на муниципальной собственности Шумерлинского района) _____	Заместитель главы - начальник отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района _____ (ФИО)	
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)	
Госинспектор по дорожному надзору ГИБДД ОВД по городу Шумерля и Шумерлинскому району _____	Собственник (иной законный владелец) имущества, используемого для установки рекламной конструкции _____ (ФИО)	
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)	
Глава сельского поселения _____	Управляющая компания, обслуживающая организация (при размещении конструкций на жилищном фонде и на опорах уличного освещения) _____ (ФИО)	
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)	

Фото предлагаемого рекламного места – фотомонтаж, эскиз

Глава администрации
Шумерлинского района

_____ (Ф.И.О.)

Рекламодаатель

_____ (Ф.И.О.)

Разрешение № _____
на установку рекламной конструкции на территории Шумерлинского района

«__» _____ 20__ года

1. Администрация Шумерлинского района, руководствуясь нормами Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями и дополнениями) разрешает установку рекламной конструкции _____

(наименование заявителя)

2. Юридический адрес заявителя _____

3. Контактный телефон _____

4. Тип рекламной конструкции _____
(щит, стенд, табло, панно, баннер, воздушный шар и др.)

5. Габариты рекламной конструкции _____

6. Адрес (место) установки рекламной конструкции _____

7. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

8. Изготовитель рекламной конструкции _____

9. Монтаж рекламной конструкции _____

10. Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

11. Разрешение выдано на основании постановления главы администрации Шумерлинского района от «__» _____ 20__ года № _____ и документа, подтверждающего оплату государственной пошлины № _____ от «__» _____ 20__ года.

Подпись руководителя уполномоченного органа, ответственного за подготовку и выдачу разрешения _____ /Ф.И.О./

Расписка в получении _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата получения «__» _____ 20__ года

С требованиями к установке рекламной конструкции ст.5-7 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» ознакомлен и обязуюсь выполнять

АКТ № _____
осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

"__" _____ 20__ г. __ ч. __ мин. _____
место составления акта

Мною, _____
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку самовольно установленной вновь рекламной конструкции, расположенной по адресу: _____

Осмотром установлено:

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 Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – Отдел образования).

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения администрации Шумерлинского района взаимодействуют с:

- Отделом ЗАГС администрации Шумерлинского района;
- администрациями сельских поселений Шумерлинского района;
- образовательными учреждениями Шумерлинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет – выдача постановления главы администрации Шумерлинского района о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет;
- в случае принятия решения об отказе на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет – выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней календарных дней со дня приема необходимых документов от заявителя.

Выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовер-

шеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 04.05.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996, № 1, ст. 16; в «Российской газете» от 27.01.1996, № 17;

- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (ред. от 28.07.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 20.11.1997, № 224; в «Собрании законодательства РФ» от 24.11.1997, № 47, ст. 5340;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (ред. от 02.10.2009), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 21.11.2005, № 47, ст. 4933;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, заявители представляют в Отдел образования:

- 1) заявление на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (Приложение № 3 к настоящему регламенту) – 2 экз.;
- 2) копии паспортов заявителей (две страницы: личность, регистрация по месту жительства), 1 экз., обязательный;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка, 1 экз., обязательный;
- 4) справка о составе семьи (из сельского поселения), оригинал, 1 экз., обязательный;
- 5) выписка из лицевого счета или выписка из похозяйственной книги, оригинал, 1 экз., обязательный;
- 6) документы, подтверждающие доводы заявителей о целесообразности изменения фамилии (имени) несовершен-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ

от 02.06.2011г. № 299

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, в целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего

ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Уфулину Л.А. – заместителя главы администрации – начальника финансового отдела администрации Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее - регламент) являются отношения, возникающие в процессе выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, на территории Шумерлинского района.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее - муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (законные представители ребенка), проживающие на территории Шумерлинского района, желающие изменить фамилию и (или) имя несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет (далее - заявители).

Заявителями могут быть оба или единственный родитель несовершеннолетнего ребенка (до достижения несовершеннолетним возраста 14 лет), за исключением лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах в отношении этого ребенка.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского

района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@cap.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00
перерыв – с 12.00 до 13.00
выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.cap.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: http://gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?o=77 (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.cap.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями

района:

№ дела	
Адрес размещения рекламной конструкции	
Тип рекламной конструкции	
Владелец рекламной конструкции	
Заключение	

ПРИМЕЧАНИЕ:

Подпись _____ ФИО _____
Подпись _____ ФИО _____
Подпись _____ ФИО _____

**ПРЕДПИСАНИЕ
О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ БЕЗ РАЗРЕШЕНИЯ**

от «__» _____ г. № ____
(место составления акта)

В результате проведения работы по выявлению самовольно установленных рекламных конструкций на территории Шумерлинского района обнаружена самовольно установленная рекламная конструкция _____

(тип рекламной конструкции)

по адресу: _____

Руководствуясь ст. 10 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании постановления главы администрации Шумерлинского района от «__» _____ г. № ____ «О демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции»:

ОБЯЗЫВАЮ _____
(ФИО, наименование юридического лица, юридический адрес)

произвести демонтаж указанной выше рекламной конструкции за счет собственных средств в срок: _____

_____/_____/_____
(ФИО, должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)
МП

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Главе администрации Шумерлинского района

(Ф.И.О.)
Заявителя _____
(Ф.И.О.)
проживающего _____
(почтовый адрес)
тел. _____

ЖАЛОБА (ПРЕТЕНЗИЯ)

_____, обратился (-ась) в администрацию Шумерлинского района
(Ф.И.О., наименование организации)
с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

« ____ » _____ года был получен отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в связи с (по причине) _____

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное « ____ » _____ года, и выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Приложение (перечень подтверждающих документов):

- 1.
- 2.

« ____ » _____ г. _____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА
от 02.06.2011г. № 298

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам физических и юридических лиц.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А. – первого заместителя главы администрации – начальника отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района В.А. Мурашкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ И АРХИВНЫХ ВЫПИСОК ПО ЗАПРОСАМ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам физических и юридических лиц (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам физических и юридических лиц.

Настоящий регламент определяет сроки и последователь-

ность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам физических и юридических лиц (далее – муниципальная услуга).

1.2. 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

ТЕКСТ

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Ф.И.О. исполнителя
№ тел. _____

**К Н И Г А
РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

№№ п/п	Дата приёма	Фамилия, имя, отчество посетителя	Адрес посетителя	Краткое содержание запроса	Результат рассмотрения запроса

**К Н И Г А
РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ (ЗАЯВЛЕНИЙ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

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

Муниципальное учреждение
«Информационно-ресурсный центр
Культуры и архивного дела
Шумерлинского района»
№ _____

АДРЕСАТ

АРХИВНАЯ СПРАВКА

ТЕКСТ

Основание: муниципальный архив Шумерлинского района, Ф. 56, оп. 1, д. 20, л. 50.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Печать _____

Исполнение запроса заявителя

Отказ в выдаче справки с указанием
основания отказа. В течение 5 днейНе позднее чем через 20 дней
со дня поступления запросаМУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ШУМЕРЛИНСКОГО
РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИФамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Адрес: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть)	Число, месяц, год рождения _____ Девичья фамилия _____
1. О подтверждении трудового стажа	-----
2. О заработной плате	-----
3. Место работы:	-----
4. Должность	-----
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	-----

Подпись заявителя:

Дата:

Выявления проводились: Ф. Оп. Д. л.

Регистр. № _____
Дата _____

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Директору МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района»

Дата № _____

законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24,
Тел.: (83536) 5-13-15,
факс: (83536) 5-29-59,
e-mail: shumer@cap.ru

График работы муниципальных служащих администрации Шумерлинского района:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

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

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.cap.ru

1.3.3. Место нахождения и график работы муниципального учреждения «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики (далее – муниципальный архив Шумерлинского района):

Адрес: 429120, г. Шумерля, ул. Чайковского, д. 1,
Тел.: (83536) 5-42-15

e-mail: shumer@shumer.cap.ru

График работы работников муниципального архива Шумерлинского района:

понедельник – вторник, четверг - с 8.00 до 17.00

среда, пятница - не приемные дни

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

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, муниципального архива Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.cap.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: http://gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?o=77 (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в муниципальный архив Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону 5-42-15;

- в письменном виде почтой по адресу: 429120, г. Шумерля, ул. Чайковского, 1.

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

- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

Если информация, полученная в архиве, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заведующего Сектором культуры, курирующего предоставление муниципальной услуги (429120, ул. Октябрьская, 24, каб. 35).

На официальном сайте администрации Шумерлинского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование органа местного самоуправления Шумерлинского района, 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);

- образцы запросов заявителей (приложения №№ 3,4 к настоящему регламенту).

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.4. Термины, используемые в настоящем регламенте: архивная справка – документ архива, составленный на бланке МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам физических и юридических лиц».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики (далее – муниципальный архив Шумерлинского района).

Администрация Шумерлинского района в лице струк-

турного подразделения Сектора культуры и архивного дела курирует вопросы предоставления муниципальной услуги (далее – Сектор культуры).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление по запросам юридических и физических лиц архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 20 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководителя муниципального архива Шумерлинского района этот срок может быть при необходимости продлен не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива – не более 15 дней со дня регистрации такого запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.04.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Парламентской газете» от 27.10.2004, № 201; в «Российской газете» от 27.10.2004 № 237; в «Собрании законодательства РФ» от 25.10.2004, № 43, ст. 4169;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике» (ред. от 27.02.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Республике» от 05.04.2006, № 13-14; в «Ведомостях Государственного Совета ЧР», 2006, № 67, ст. 3; в «Собрании законодательства ЧР», 2006, № 3, ст. 73;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (ред. от 16.02.2009), первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14.05.2007, № 20.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальный архив Шумерлинского района взаимодействует с:

- администрацией Шумерлинского района;
- администрациями сельских поселений Шумерлинского района;
- РГУ «Государственный исторический архив»;
- Управлением Пенсионного фонда РФ в г. Шумерля и Шумерлинском районе Чувашской Республики;
- Управлением федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике;
- МУП «Шумерлинское районное бюро технической

инвентаризации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При получении архивной справки, архивной копии и архивной выписки заявитель подает заявление (приложение № 3 к настоящему регламенту), к которому прилагает:

- документ, удостоверяющий личность – (две страницы: личность и регистрация по месту жительства), оригинал и копия, 1 экз.;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя на получение документа (копия, 1 экз.).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Сотрудник муниципального архива Шумерлинского района, осуществляющий выдачу архивной справки, архивной копии и архивной выписки, при обращении заявителя, вправе отказать ему в приеме документов в случае, если пользователем не предъявлен один из документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальный архив Шумерлинского района может приостановить и (или) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- плохое физическое состояние архивных документов;
- ограничения на использование архивных документов, установленные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ; Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Указом Президента РФ от 24.01.1998 № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне», или фондообразователем при передаче дел на государственное хранение;

- необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками муниципального архива Шумерлинского района (справочная работа, тематическая разработка фондов, проведения проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и т. д.);

- выдача архивных документов и дел во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирование заказанных архивных дел на выставке;
- отсутствие в архивных делах технического оформления и научного описания.

2.9. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
Сотрудник муниципального архива Шумерлинского района принимает запрос заявителя для получения муниципальной услуги в соответствии с приложениями №№ 3, 4 к настоящему регламенту.

Все заявления (граждан, учреждений) тематические и социально-правового характера, поступившие в муниципальный архив Шумерлинского района по почте, электронной почте,

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

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

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги согласно требованиям законодательства Российской Федерации

СПРАВОЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИНФОРМАЦИОННО-РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА»

Администрация Шумерлинского района
Глава администрации Шумерлинского района – Мурашкин Владимир Алексеевич
Заведующая сектором культуры и архивного дела – Карпова Зинаида Васильевна
429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, 24
тел.: (83536) 5-33-49
факс: 5-29-59
электронный адрес: shumer@shumer.cap.ru
Адрес сайта администрации Шумерлинского района: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=77>

Муниципальное учреждение «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района»
Директор – Дерябина Ирина Николаевна

и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

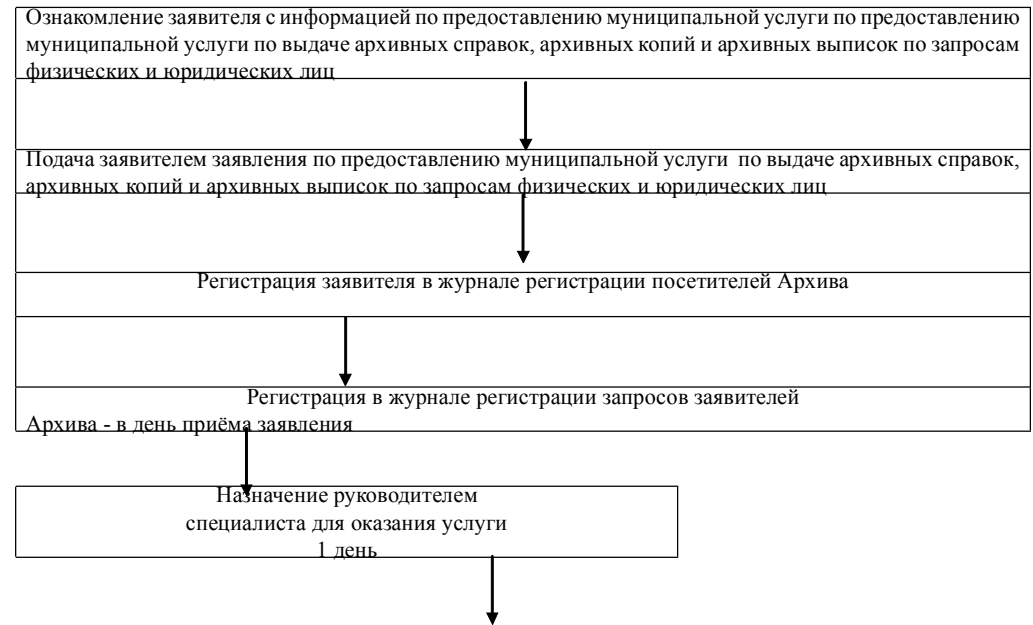
Если в ходе рассмотрения обращения признано обоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

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

Заведующая архивом – Маркелова Надежда Фадеевна
Архивариус – Ортикова Наталья Михайловна
429120, г. Шумерля, ул. Чайковского, 1
тел.: 5-42-15
электронный адрес: shumer@shumer.cap.ru

График приёма:
Понедельник с 8.00 до 17.00
Вторник с 8.00 до 17.00
Среда не приемный день
Четверг с 8.00 до 17.00
Пятница не приемный день
Суббота, воскресенье выходные дни

БЛОК-СХЕМА ПРИЁМА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ



руководителем МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики.

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 муниципального архива Шумерлинского района. 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 Шумерлинского района.

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

4.3. Ответственность должностных лиц МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица муниципального архива Шумерлинского района несут ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с законодательством.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также долж-

ностных лиц, муниципальных служащих администрации Шумерлинского района

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

Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба), устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района, заведующей Сектором культуры или к руководителю МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики.

При обращении заявителя устно к руководителю МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики, к главе администрации Шумерлинского района ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

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

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагается суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

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

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

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

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

В случае, если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики или глава администрации Шумерлинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

по факсу или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений (запросов) (приложение № 6 к настоящему Регламенту). Нумерация в журнале 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 передан в другой архив или 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, поступившая в муниципальный архив Шумерлинского района 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 муниципального архива Шумерлинского района оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов муниципального архива на русском и чувашском языках. На прилегающей территории муниципального архива Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников муниципального

архива Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 муниципальном архиве Шумерлинского района. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование и адрес МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики, в т.ч. адрес Internet-сайта, график работы сотрудников муниципального архива Шумерлинского района, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников муниципального архива Шумерлинского района, осуществляющих приём и консультирование заявителей, адреса учреждений, взаимодействующих с МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги;

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

- образцы запросов заявителей (приложения №№ 3,4 к настоящему регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) устное и письменное информирование заявителей;
- 2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрация и рассмотрение запросов (заявлений), внесение сведений о запросах в электронную базу данных;

4) исполнение запросов (заявлений) и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

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

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

3.1.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками муниципального архива Шумерлинского района при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Сотрудник муниципального архива Шумерлинского района, 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 муниципального архива Шумерлинского района. 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 муниципального архива Шумерлинского района осуществляет не более 15 минут.

3.1.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в муниципальный архив Шумерлинского района осуществляется путём почтовых отправок, представляется лично в муниципальный архив Шумерлинского района, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес муниципального архива Шумерлинского района.

В случае, если письменное обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги поступило в адрес администрации Шумерлинского района или Сектор культуры, курирующий предоставление муниципальной услуги, заведующая Сектором культуры направляет запрос заявителя в муниципальный архив Шумерлинского района.

Ответ на запрос заявителя исполняется муниципальным архивом Шумерлинского района в соответствии с данными, имеющимися в архивных документах.

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 муниципального архива Шумерлинского района может продлить срок направления ответа заявителю до 20 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос (заявление) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель обратился лично, то сотрудник муниципального архива Шумерлинского района, ведущий приём, беседует индивидуально с каждым посетителем. Если заявителю необходимо получить справку по документам муниципального архива Шумерлинского района, то он заполняет анкету-заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

При приеме заявлений сотрудник муниципального архива Шумерлинского района проверяет, достаточно ли правильно и чётко изложены в нём все необходимые для наведения архивной справки данные.

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

При приеме заявления заявителю сообщается о времени предоставления муниципальной услуги.

Все посетители регистрируются в журнале регистрации посетителей, который ведётся по определенной форме (приложение № 5 к настоящему регламенту). Нумерация в журнале ведётся валовая в течение календарного года.

Продолжительность приема заявителя у сотрудника муниципального архива Шумерлинского района, осуществляющего приём, при подаче запроса для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.3. Регистрация и рассмотрение запросов (заявлений), внесение сведений о запросах в электронную базу данных

Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос юридического лица о предоставлении муниципальной услуги, либо личное заявление физического лица или уполномоченного лица (приложения №№ 3,4 к настоящему регламенту) с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

В запросе (заявлении) излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология информации).

Запросы (заявления) должны содержать следующие сведения о заявителе:

1) для юридических лиц:

- наименование юридического лица;
- почтовый адрес;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество

должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации.

- телефон и электронный адрес при их наличии;
- дата отправления и номер запроса.

2) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя, дата рождения;
- почтовый адрес места жительства (номер телефона);
- содержание запроса с точным и полным наименованием учреждения или организации, структурного подразделения, где работал заявитель, должность, годы работы и т.д.
- дату подачи или отправления запроса.

Запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации запросов в течение одного рабочего дня (приложение № 6 к настоящему регламенту). Датой принятия к рассмотрению запроса является дата его регистрации.

Запрос заявителя рассматривается и исполняется сотрудником муниципального архива Шумерлинского района при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

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

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся

необходимые архивные документы, с устным уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

При поступлении в муниципальный архив Шумерлинского района запроса заявителя с указанием почтового адреса ему направляется письменное уведомление о приеме запроса с рассмотрением или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации запросов и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, муниципальный архив Шумерлинского района рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки либо в согласованные с ними сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, муниципальный архив Шумерлинского района проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Ответ на запрос заявителя выдётся на государственном языке Российской Федерации.

3.4. Исполнение запросов (заявлений) и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок

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

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

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

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

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

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

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся

прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

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

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики.

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

При отсутствии в муниципальном архиве Шумерлинского района архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

На обороте каждого листа архивной копии представляются архивные шифры и номера листов хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью руководителя МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики и печатью МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем МУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Шумерлинского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путём проведения