

## ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:23:050403:101 площадью 1500 кв.м., имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Егоркинское сельское поселение, в аренду сроком на 10 (Десять) лет, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, рыночной стоимостью годовой арендной платы земельного участка 730 руб. (Семьсот тридцать рублей 00 копеек). Обременений на данный земельный участок нет.

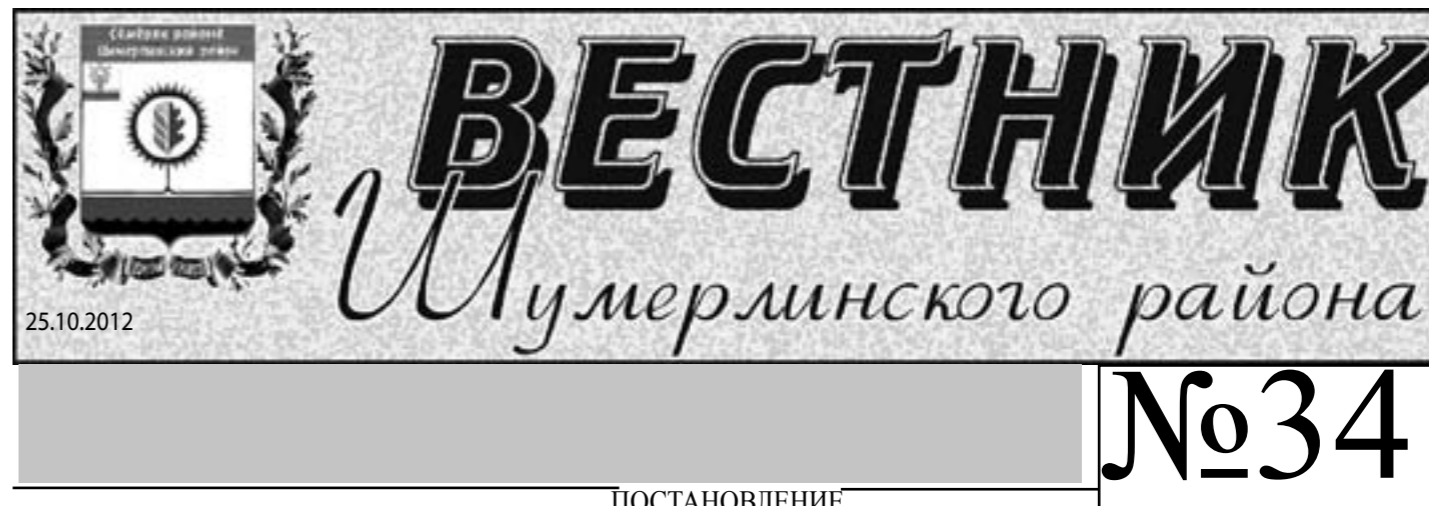
Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны и земель иного специального назначения с кадастровым номером 21:23:140104:24 площадью 1936 кв.м, имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Шумерлинское сельское поселение, 8 км автодороги «Сура», в аренду сроком на 10 (Десять) лет, предназначенного для расширения емкостного парка АЗС. Обременений на данный земельный участок нет.

**ВЕСТНИК**ШУМЕРЛИНСКОГО  
РАЙОНА ЧР

тир. 500 экз.

г. Шумерля, ул. Октябрьская - 24  
e-mail: shumer@cap.ru  
Номер сверстан в отделе организационной,  
кадровой работы и информационного обеспечения  
администрации Шумерлинского района ЧР

Ответственный за верстку: М. Александров



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

## О Межведомственном Совете по взаимодействию с религиозными объединениями при администрации Шумерлинского района

16.10.2012 № 630

В соответствии с Федеральным законом от 26.09.1997. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 04.08.1998. № 236 «О Совете по взаимодействию с религиозными объединениями в Чувашской Республике» (в ред. от 28.12.2011 № 645).

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в  
л я е т:

1. Образовать Межведомственный Совет по взаимодействию с религиозными объединениями при администрации Шумерлинского района в следующем составе:

Уфилина Л.А. – заместитель главы администрации - начальник финансового отдела администрации Шумерлинского района, председатель комиссии;  
Карпова З.В. – заведующая сектором культуры и архивного дела администрации Шумерлинского района, секретарь комиссии.

Члены Совета:

Спиркин А.Б. – начальник отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района;  
Никитина А.И. – начальник отдела ЗАГС администрации Шумерлинского района;

Кокушин О.В. – начальник отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района;

Мурашкина В.Я. – начальник отдела социальной защиты населения по г. Шумерля и Шумерлинскому району (по согласованию);

Ушкова С.В. – заведующая сектором правового обеспечения отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района;

Дмитриева О.В. – главный специалист - эксперт сектора культуры и архивного дела администрации Шумерлинского района;

Егорова Л.Д. – глава Магаринского сельского поселения (по согласованию);

Чумерин А.Н. – настоятель Ходарской церкви Покрова Пресвятой Богородицы, отец Алексей (по согласованию).

2. Утвердить прилагаемое Положение о Межведомственном Совете по взаимодействию с религиозными объединениями при администрации Шумерлинского района.

3. Признать утратившим силу постановление главы

администрации Шумерлинского района от 13.12.2010. № 800 «О Межведомственном Совете по взаимодействию с религиозными объединениями».

Глава администрации  
Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Приложение к постановлению администрации Шумерлинского района от 16.10.2012. № 630

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственном Совете по взаимодействию с религиозными объединениями при администрации Шумерлинского района.

## 1. Общие положения

1.1. Межведомственный Совет по взаимодействию с религиозными объединениями (далее - Совет) образован в целях рассмотрения вопросов, возникающих в сфере взаимоотношений органов местного самоуправления и религиозных объединений.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

## 2. Задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

- подготовка предложений по урегулированию вопросов, связанных с деятельностью религиозных объединений, и требующих решения главы администрации Шумерлинского района;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности администрации Шумерлинского района по вопросам, затрагивающим сферу взаимоотношений органов местного самоуправления и религиозных объединений;
- содействие осуществлению контактов главы администрации Шумерлинского района с религиозными объединениями.

## 3. Функции Совета

Совет в соответствии с возложенными на него задачами:

- анализирует состояние и ход взаимодействия органов местного самоуправления с религиозными объединениями;
- вырабатывает для главы администрации Шумерлинского района рекомендации по вопросам, затрагивающим сферу взаимодействия органов местного самоуправления и религиозных объединений;

- готовит проекты постановлений и распоряжений администрации Шумерлинского района по вопросам, затрагивающим сферу взаимоотношений органов местного самоуправления и религиозных объединений, а также проекты решений для внесения в установленном порядке на рассмотрение Собрания депутатов Шумерлинского района;

- дает заключения по проектам постановлений и распоряжений администрации Шумерлинского района в части вопросов, затрагивающих сферу взаимоотношений органов местного самоуправления и религиозных объединений;

- готовит для представления в органы государственной власти Чувашской Республики информацию по вопросам межконфессиональных отношений и укрепления межконфессионального согласия в Шумерлинском районе;

- выполняет координационно-методические функции в отношении деятельности

администрации по вопросам, затрагивающим сферу взаимоотношений органов

местного самоуправления и религиозных объединений;

- осуществляет взаимодействие с государственными и общественными организациями, научными учреждениями и религиозными объединениями;

- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

#### 4. Права Совета

Для осуществления своих функций Совет имеет право:

- запрашивать и получать от государственных, общественных и религиозных организаций необходимую информацию и документы по вопросам, вносимым на рассмотрение Совета;

- привлекать на договорной основе экспертов и консультантов для осуществления специализированной экспертизы по вопросам, выносящимся на рассмотрение Совета.

#### 5. Порядок формирования и деятельности Совета

5.1. Численный и персональный состав Совета определяется постановлением администрации Шумерлинского района.

Совет образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. В состав Совета входят представители органов местного самоуправления, а также по согласованию – представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, религиозных объединений, других заинтересованных организаций.

5.2. Совет осуществляет свою работу в соответствии с ежегодно утверждаемым им планом работы. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Совета.

5.4. Заседания Совета проводятся с приглашением представителей заинтересованных религиозных объединений, а при необходимости, представителей структурных подразделений администрации, средств массовой информации.

5.5. Для проведения экспертизы по проектам решений, а

также для изучения конкретных вопросов, при Совете могут быть образованы соответствующие рабочие группы.

5.6. Заседания Совета и принимаемые на них решения оформляются в виде протокола, который подписывается председателем Совета или заместителем председателя Совета в отсутствие председателя, а также секретарем.

5.7. Председатель Совета:

- определяет порядок работы Совета;

- созывает и ведет заседание Совета;

- представляет главе администрации Шумерлинского района заключения, предложения, подготовленные Советом;

- дает поручения членам Совета в пределах их компетенции.

5.8. В отсутствие председателя Совета заседание ведет заместитель председателя Совета.

5.9. Секретарь Совета:

- организует подготовку заседаний Совета;

- организует подготовку материалов для рассмотрения комиссией;

- осуществляет контроль за выполнением принимаемых на заседаниях Совета решений;

- выполняет поручения председателя Совета по вопросам организации ее деятельности;

- ведет протокол заседания Совета.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Совет прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Шумерлинского района.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Шумерлинского района.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

О внесении изменения в постановление главы администрации Шумерлинского района от 17.06.2011 № 339 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно»

25.10.2012 № 651

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 01.04.2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.10.2011 № 427 «О мерах по реализации Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике», на основании решения Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2011 № 17/4 «О мерах по реализации Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике», кадастрового паспорта земельного участка

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление главы администрации Шумерлинского района от 17.06.2011 № 339 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно» следующее изменение:

1.1. Приложение № 1 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

8	Чувашская Республика, Шумерлинский район, Торханское сельское поселение	6300	21:23:180101:79	для ведения личного подсобного хозяйства
---	--	------	-----------------	--

2. Настоящее постановление опубликовать в издании «Вестник Шумерлинского района» и разместить на официальном сайте Шумерлинского района Чувашской Республики в установленный законодательством срок.

Глава администрации Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

## Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Шумерлинского района

Главе администрации Шумерлинского района Л.Г. Рафинову  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

## О Совете по делам национальностей при администрации Шумерлинского района

16.10.2012 № 631

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 17.06.1996 года № 74 - ФЗ «О национально-культурной автономии» и в целях обеспечения межнационального согласия и сотрудничества, сохранения этнической самобытности и развития культуры народов, проживающих на территории Шумерлинского района,

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Образовать Совет по делам национальностей при администрации Шумерлинского района (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по делам национальностей при администрации Шумерлинского района (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Шумерлинского района № 127 от 24.02.2011 г. «О Совете по делам национальностей при главе администрации Шумерлинского района».

Глава администрации  
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

Приложение № 1 к постановлению администрации Шумерлинского района от 16.10.2012 г. № 631

## СОСТАВ СОВЕТА ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Рафинов Лев Геннадьевич – глава администрации Шумерлинского района – председатель Совета;

Уфилина Людмила Аркадьевна – заместитель главы администрации – начальник финансового отдела администрации Шумерлинского района - заместитель председателя Совета;

Карпова Зинаида Васильевна – заведующая сектором культуры и архивного дела администрации Шумерлинского района – секретарь Совета;

Спиркин Андрей Борисович – начальник отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района;

Егорова Людмила Даниловна – глава Магаринского сельского поселения Шумерлинского района (по согласованию);

Кокушин Олег Вячеславович – начальник отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района;

Мурашкина Валентина Яковлевна – начальник отдела социальной защиты населения по г. Шумерля и Шумерлинскому району (по согласованию);

Никитина Альбина Ивановна – начальник отдела ЗАГС администрации Шумерлинского района;

Макарова Зинаида Васильевна – заместитель директора МБОУ «Ходарская средняя общеобразовательная школа им. И.Н. Ульянова Шумерлинского района Чувашской Республики», депутат Собрании депутатов Шумерлинского района (по согласованию);

Садрисламова Валентина Владимировна – директор МБОУ «Алгашинская средняя общеобразовательная школа», депутат Собрании депутатов Шумерлинского района (по со-

гласованию);

Маласкина Надежда Егоровна – и.о. директора МБОУ «Егоркинская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию);

Пахалов Гариф Зелеевич - директор МБОУ «Шумерлинская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию);

Хохлова Валентина Михайловна – директор – главный редактор ГУП ЧР «Шумерлинский издательский дом» (по согласованию);

Саерова Людмила Сергеевна – главный специалист-эксперт отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района.

Приложение № 2 к постановлению администрации Шумерлинского района от 16.10.2012. № 631

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете по делам национальностей при администрации Шумерлинского района Чувашской Республики

## I. Общие положения

1.1. Совет по делам национальностей при администрации Шумерлинского района (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях рассмотрения вопросов, возникающих в сфере обеспечения межнационального согласия и сотрудничества, формирования толерантности, сохранения этнической самобытности и развития культур народов, проживающих на территории Шумерлинского района.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории Шумерлинского района.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

## II. Основные задачи Совета

Основными задачами Совета являются: содействие органам государственной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления в реализации Концепции государственной национальной политики Российской Федерации в Чувашской Республике, исполнении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области межнациональных отношений;

содействие согласованной деятельности органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления и национально-культурных объединений в сфере межэтнических отношений;

расширение возможностей участия в общественной жизни представителей различных национальностей, проживающих на территории Шумерлинского района;

разработка предложений по гармонизации межнацио-

нального согласия, профилактике экстремизма, национализма и терроризма на территории Шумерлинского района; укрепление деловых связей с национально-культурными объединениями на территории Шумерлинского района и чувашскими национально-культурными объединениями субъектов Российской Федерации и зарубежных стран.

### III. Функции Совета

Совет в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

взаимодействует с органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, национально-культурными объединениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

анализирует состояние и ход реализации Концепции государственной национальной политики Российской Федерации на территории Шумерлинского района;

содействует научным учреждениям в организации социологических исследований, участвует в анализе актуальных проблем, характеризующих межэтнические отношения на территории Шумерлинского района;

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Шумерлинского района по вопросам национальностей;

разрабатывает рекомендации органам местного самоуправления по укреплению межнационального согласия, профилактике проявлений национализма, экстремизма и терроризма, умышленных действий, направленных на разжигание межнациональной розни;

готовит информацию по актуальным проблемам межэтнических отношений и укрепления межнационального согласия на территории Шумерлинского района;

участвует в разработке мероприятий, направленных на укрепление межнациональной стабильности, мира и согласия между представителями различных национальностей, совместно с национально-культурными объединениями и учреждениями.

### IV. Права Совета

Для осуществления основных задач и функций Совет имеет право:

запрашивать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, национально-культурных объединений и других организаций информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

вносить Главе администрации района предложения по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

привлекать для участия в своей деятельности специалистов и экспертов с правом совещательного голоса;

инициировать перед органами местного самоуправления проведение научных исследований и мониторинга в сфере межэтнических отношений;

взаимодействовать со средствами массовой информации в целях освещения деятельности Совета.

### V. Организация деятельности Совета

5.1. Состав Совета утверждается постановлением адми-

нистрации Шумерлинского района.

Совет образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.

5.2. Для участия в заседаниях Совета по согласованию с правом совещательного голоса могут приглашаться представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, сотрудники правоохранительных органов, наблюдатели и эксперты, представители творческой интеллигенции, науки, работники учреждений культуры, средств массовой информации и общественности.

5.3. Совет осуществляет свою работу в соответствии с ежегодно утверждаемым им планом работы. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. О времени и месте заседания члены Совета извещаются не позднее чем за 3 дня до заседания. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Заседания Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие по его поручению - заместитель председателя Совета.

5.4. Решения Совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим голосом обладает председательствующий на заседании Совета.

5.5. Принимаемые на заседаниях Совета решения оформляются протоколами, которые подписываются председательствующими на заседаниях Совета. Принятые Советом рекомендации, предложения или обращения в адрес органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций могут оформляться и направляться в виде выписок из протоколов заседаний Совета.

5.6. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Совета и контроль за выполнением принятых решений осуществляется секретарем Совета.

5.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Шумерлинского района.

5.8. Совет прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Шумерлинского района. Согласовано:

\_\_\_\_\_ 2012 г. \_\_\_\_\_ Уфилина Л.А. .

\_\_\_\_\_ 2012г. \_\_\_\_\_ Карпова З.В.

\_\_\_\_\_ 2012г. \_\_\_\_\_ Спиркин А.Б.

\_\_\_\_\_ 2012г. \_\_\_\_\_ Кокушин О.В.

\_\_\_\_\_ 2012г. \_\_\_\_\_ Ушкова С.В.

\_\_\_\_\_ 2012 г. \_\_\_\_\_ Мурашкина В.Я.

\_\_\_\_\_ 2012г. \_\_\_\_\_ Никитина А.И.

### Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Шумерлинского района

### Форма заявления

Заведующей сектором культуры администрации Шумерлинского района

(Ф.И.О. заведующей)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне информацию о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов в \_\_\_\_\_ текущего года

Информацию прошу направить

лично

(указать номер контактного телефона)

факсом

(указать номер факса)

почтой

(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)

электронной почтой

(указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

## Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий на территории Шумерлинского района

## Блок-схема

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Шумерлинского района**

**Начало предоставления муниципальной услуги:** обращение заявителя

**Исполнение муниципальной услуги:**

- регистрация обращения;
- подготовка и направление ответа по существу запроса.

**Окончание исполнения муниципальной услуги:** предоставление информации о времени и месте проведения официальных культурно-массовых и культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

**Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района**

18.10.2012 № 636

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике в 2011-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.06.2011 № 246,

администрация Шумерлинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению 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 Лушина И.Н. – начальника отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района.

Глава администрации  
Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Приложение  
к постановлению администрации Шумерлинского района  
от 18.10.2012 № 636

Административный регламент администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению 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 предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее

- заявители).

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) 2-13-15, факс: (83536) 2-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц 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.

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 (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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки 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 предоставле-

ния 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. Устное и письменное информирование заявителей  
1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации 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 администрации, 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 администрации 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 администрации, 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 администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации 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 администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

1.4.2. 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, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее –

отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации 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 ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

1.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на официальном сайте администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- настоящий регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение - отдел по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района (далее – отдел ЖКХ), а также подведомственными муниципальными учреждениями жилищно-коммунального хозяйства Шумерлинского района.

Муниципальная услуга предоставляется:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;
- об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;
- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;
- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;
- о правах и обязанностях исполнителей услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание вну-

## Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Шумерлинского района

### 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) 2-13-15

Факс: (83536) 2-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – [www.shumer.cap.ru](http://www.shumer.cap.ru)

Адрес электронной почты: e-mail: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

#### Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	2-13-15	<a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>

#### Сектор культуры и архивного дела администрации Шумерлинского района

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Карпова Зинаида Васильевна	Заведующая сектором культуры и архивного дела	35	2-13-15	<a href="mailto:kult02@shumer.cap.ru">kult02@shumer.cap.ru</a>
Дмитриева Ольга Вячеславовна	Главный специалист-эксперт	35	2-33-69, 2-13-15	<a href="mailto:kult01@shumer.cap.ru">kult01@shumer.cap.ru</a>

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.

#### Межпоселенческая библиотека МБУ «ИРЦКА»:

Адрес: 429122, г.Шумерля, улица, Чайковского, д.1.

тел. (83536)5-66-30; 5-42-15

Официальный сайт: <http://chum.3dn.ru>

(бездействия) администрацией Шумерлинского района, её должностных лиц. Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

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

В письменной жалобе (Приложение № 4 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах «а» - «в» настоящей части, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Шумерлинского района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзаца 15 настоящей части, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Шумерлинского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шумерлинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15

рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации Шумерлинского района, её должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация Шумерлинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

тридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);

- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя;

- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;

- об особенностях холодного водоснабжения, осуществляемого через водоразборную колонку;

- об особенностях продажи бытового газа в баллонах;

- об особенностях продажи и доставки твердого топлива;

- о порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан.

### 2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ № 210.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги

необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При обработке персональных данных заявителя специалист отдела ЖКХ руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 ФЗ № 210.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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 29.06.2012), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1; в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.07.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012), 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006; в «Собрании законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; в «Парламентской газете», № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 11.07.2011), текст документа опубликован в «Парламентской газете», № 8, 13-19.02.2009; в «Российской газете», № 25, 13.02.2009; в «Собрании законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 25.08.2012), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской

Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 14.03.2012), текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 № 8/5 (ред. от 28.09.2012), опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 №11; от 21.10.2011 № 30; от 13.12.2011 № 36; от 05.05.2012 № 14;

- решением Собрании депутатов Шумерлинского района от 08.02.2011 № 7/2 «Об утверждении Положения об отделе по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района», опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 08.02.2011 № 4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- заявление в письменной произвольной форме (оригинал, 1 экз.).

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о передаче обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

Гражданин вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы, имеющие, по его мнению, значение для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае личного обращения в отдел ЖКХ гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления отсутствует.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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, 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 на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения начальником отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района (далее - начальник отдела ЖКХ).

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

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение начальнику отдела ЖКХ по существу - в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления (запроса) заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений.

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 ЖКХ указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела ЖКХ. 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.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела ЖКХ, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и инфор-

можность свободного доступа граждан.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.11.1. показатели доступности:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- в личной беседе – даются устные разъяснения;
- по письменному обращению - направляется письменный

ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;
- по электронной почте - направляется ответ по электронной

почте;

- посредством размещения на информационных стендах;

2.11.2. Показатели качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом.

2.12. Иные требования, в т. ч. учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронном виде через официальный сайт получателю услуги необходимо соответствующее компьютерное оборудование.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращения;
- подготовка и направление ответа по существу запроса.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

- специалист МБУ «ИРЦКА» в течение 3-х рабочих дней подготавливает и направляет ответ в форме и по адресу, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется директором МБУ «ИРЦКА».

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за своевременность, качество и полноту подготовки информационных материалов для их публичного размещения, соблюдение сроков публичного размещения информационных материалов, соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов директору МБУ «ИРЦКА».

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений ад-

министративного регламента, иных локальных актов учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений недостатков в соблюдении сроков и полноты публичного размещения информации, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к 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.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) администрации Шумерлинского района,

предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий



обходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ № 210.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При обработке персональных данных заявителя специалист библиотеки руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 ФЗ № 210.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней (с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом). При обращении к информации на сайте органа или учреждения, участвующего в предоставлении услуги, доступ к информации предоставляется в момент обращения.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ред. от 10.07.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 08.05.2010), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 248, 17.11.1992; «Ведомостях СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012), первоначальный текст 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 11.07.2011), текст документа опубликован в «Парламентской газете», № 8, 13-19.02.2009; в «Российской газете», № 25, 13.02.2009; в «Собрании законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.07.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 25.08.2012), текст постановления опубликован в «Собрании

законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 14.03.2012), текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 № 8/5 (ред. от 30.03.2012), опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 № 11; от 21.10.2011 № 30; от 13.12.2011 № 36; от 05.05.2012 № 14;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное обращение в произвольной форме, в том числе по электронной почте.

2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Здание межпоселенческой библиотеки МБУ «ИРЦКА» оборудовано пандусом, а также вывеской на русском и чувашском языках. На прилегающей территории межпоселенческой библиотеки МБУ «ИРЦКА» оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников межпоселенческой библиотеки МБУ «ИРЦКА», так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания пользователей помещение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной мебелью, информационными ресурсами, телефонной связью автоматизированным рабочим местом. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации системой охраны.

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

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на безопасность труда и быть защищенными от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

Для ожидания приема получателями муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов должны быть оснащены стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

К информационным стендам должна быть обеспечена воз-

мирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- адрес официального сайта администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- возможность получения муниципальной услуги по электронной почте или через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется и в электронном виде.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоксхеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Рассмотрение заявления и подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района

Основанием для начала административной процедуры является поступление завизированного и зарегистрированного заявления начальнику отдела ЖКХ.

Начальник отдела ЖКХ в течение 3-х дней осуществляет проверку представленных документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, начальник отдела ЖКХ в течение 20 дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания главе администрации Шумерлинского района.

Начальник отдела ЖКХ в течение 2 рабочих дней рассматривает и подписывает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района и передает ведущему специалисту отдела организационной работы для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 25 дней.

3.2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района.

Начальник отдела ЖКХ в течение 5 дней со дня регистрации информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района в журнале регистрации исходящей корреспонденции выдает или направляет заявителю указанную информацию по почте (электронной почтой) по адресу, указанному в обращении.

При получении заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района заявитель лично на втором экземпляре делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты поучения, ставит подпись.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

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 ЖКХ осуществляется начальником отдела ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела ЖКХ документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующим 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, 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 начальник отдела ЖКХ направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела ЖКХ несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования

заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема 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 ЖКХ 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.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными

правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрацией Шумерлинского района, её должностных лиц. Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

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

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

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в со-

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. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей  
Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Сектора культуры и архивного дела администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Сектора культуры) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону непосредственно в Сектор культуры.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Сектора культуры, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист Сектора культуры должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист Сектора культуры 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 Сектора культуры, 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 Сектора культуры 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 Сектора культуры, 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 Сектора культуры осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист Сектора культуры, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Сектора культуры 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 Сектора культуры может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

1.4.2. 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, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в Сектор культуры, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации по социальным вопросам направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту Сектора культуры.

Специалист Сектора культуры 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 ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

1.4.3. Публикация письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на официальном сайте администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о предоставляемых услугах находится непосредственно в помещении МБУ «ИРЦКА» на информационных стендах, а также доводится до получателей посредством электронного информирования и средствами массовой информации, устно, с помощью информационных материалов (буклеты, листовки, памятки).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Шумерлинского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет МБУ «ИРЦКА».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;
- администрацией Шумерлинского района;
- органами местного самоуправления сельских поселений;
- муниципальными бюджетными учреждениями культуры.

2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, не-

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Шумерлинского района**

24.10.2012 № 649

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления» и в целях реализации республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике в 2011-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.06.2011 № 246,

администрация Шумерлинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории 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 Уфулину Л.А. – заместителя главы администрации – начальника финансового отдела администрации Шумерлинского района.

Глава администрации  
Шумерлинского района Л.Г.Рафинов  
Приложение  
к постановлению администрации Шумерлинского района  
от 24.10.2012 № 649

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Шумерлинского района

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Шумерлинского района».

1.2. Круг заявителей  
Заявителями могут быть любые физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

1) Секторе культуры и архивного дела администрации Шумерлинского района: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 2-13-15, факс: (83536) 2-29-59, e-mail: shumer@cap.ru

2) в МБУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» (Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Чайковского, д. 1) (далее - МБУ «ИРЦКА») по телефону: 8(83536) 2-66-30, электронной почте: mu\_ircka\_shum\_ra@mail.ru :

Информация об адресах и телефонах должностных лиц Сектора культуры, МБУ «ИРЦКА» и графике работы содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

В республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» содержится следующая информация:

порядок предоставления услуги;  
места предоставления услуги;  
перечень документов, представляемых получателями услуги;

нормативные документы;  
порядок обжалования.  
Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.cap.ru

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района, МБУ «ИРЦКА»:

- в устной форме лично или по телефону;  
- в письменной или электронной форме;  
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

ответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах «а) - «в)» настоящей части, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Шумерлинского района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзаца 15 настоящей части, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Шумерлинского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Шумерлинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

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

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации Шумерлинского района, её должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация Шумерлинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района

**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) 2-13-15, факс: (83536) 2-29-59  
Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – [www.shumer.cap.ru](http://www.shumer.cap.ru)  
Адрес электронной почты: e-mail: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	- глава администрации Шумерлинского района	24	2-13-15	<a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>
Лушин Игорь Николаевич	- начальник отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района	26	2-39-05	<a href="mailto:stroy01@shumer.cap.ru">stroy01@shumer.cap.ru</a>
Ермолаев Николай Петрович	- заведующий сектором строительства и развития общественной инфраструктуры отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района	27	2-39-05	

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.

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах и рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района

Главе администрации Шумерлинского района Л.Г. Рафинову  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района

#### Блок – схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района

Обращение заинтересованных лиц

Рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района  
**в течение 7 дней**

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги  
**в течение 3 дней**

### Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района

#### Блок – схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района

Обращение заинтересованных лиц

рассмотрение заявления и подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района  
**в течение 25 дней**

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги  
**в течение 5 дней**

Приложение № 3  
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Шумерлинского района

Главе администрации Шумерлинского района Л.Г. Рафинову  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(указать причины обращения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Сведения о месте нахождения и графике работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Ф.И.О.	Должность	Адрес школы	Служебный телефон	Электронный адрес
Садрисламова Валентина Владимировна	директор МБОУ «Алгашинская СОШ»	429136 Шумерлинский район, с. Русские Алгашы, ул. Октябрьская, дом №3"А"	60-2-55	<a href="mailto:algashi-shumr@edu.cap.ru">algashi-shumr@edu.cap.ru</a>
Прокопьева Елена Геннадьевна	директор МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»	429101, Шумерлинский район, п. Красный Октябрь, улица Школьная, дом № 64	61-3-30	<a href="mailto:krasnookt-shumr@edu.cap.ru">krasnookt-shumr@edu.cap.ru</a>
Пакулаева Елена Владимировна	директор МБОУ «Егоркинская СОШ»	429007, Шумерлинский район д. Егоркино, улица 40 лет Победы, дом № 21"Б"	62-2-35	<a href="mailto:egorkino-shumr@edu.cap.ru">egorkino-shumr@edu.cap.ru</a>
Пахалов Гарефетдин Зелевич	директор МБОУ «Шумерлинская СОШ»	429125, Шумерлинский район, д. Шумерля, улица Калинина, дом №53"А"	61-7-34	<a href="mailto:shumer-shumr@edu.cap.ru">shumer-shumr@edu.cap.ru</a>
Мозяков Юрий Яковлевич	директор МОУ «Ходарская школа им. И.Н.Ульянова»	429105 Шумерлинский район, с. Ходары, улица Ленина, дом №1	62-6-25	<a href="mailto:hodargym-shumr@edu.cap.ru">hodargym-shumr@edu.cap.ru</a>
Федорова Галина Андреевна	директор МБОУ «Юманайская СОШ»	429106, Шумерлинский район, с. Юманай, улица Гагарина, дом №1	62-7-53	<a href="mailto:umanai-shumr@edu.cap.ru">umanai-shumr@edu.cap.ru</a>
Мидукова Аполлина Федоровна	директор МБОУ «Туванская СОШ»	429104, Шумерлинский район, село Туваны, улица Октябрьская, дом № 13	62-4-16	<a href="mailto:tuvan-shumr@edu.cap.rur@edu.cap">tuvan-shumr@edu.cap.rur@edu.cap</a>
Рафинова Зоя Федоровна	директор МБОУ «Торханская начальная школа – детский сад»	429103, Шумерлинский район, деревня Торханы, улица Октябрьская, д.1	60-4-42	<a href="mailto:torhan-shumr@edu.cap.ru">torhan-shumr@edu.cap.ru</a>
Толстова Вера Николаевна	директор МБОУ «Нижнекумашкинская начальная школа – детский сад»	429106, Шумерлинский район, село Нижняя Кумашка, улица Луговая, дом №30	60-6-41	<a href="mailto:nigkum-shumr@edu.cap.ru">nigkum-shumr@edu.cap.ru</a>

График работы:  
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (выходные дни - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),  
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут,  
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

## Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района

**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) 2-13-15  
Факс: (83536) 2-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – [www.shumer.cap.ru](http://www.shumer.cap.ru)

Адрес электронной почты: e-mail: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

**Руководство**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	2-13-15	<a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>
Уфилина Людмила Аркадьевна	Заместитель главы администрации - начальник финансового отдела	30	2-65-87	<a href="mailto:adm_finance@shumer.cap.ru">adm_finance@shumer.cap.ru</a>

**Отдел образования, спорта и молодежной политики**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Спиркин Андрей Борисович	Начальник отдела образования, спорта и молодежной политики	16	2-46-44	<a href="mailto:obrazov@shumer.cap.ru">obrazov@shumer.cap.ru</a>
Исаева Людмила Васильевна	Заместитель начальника отдела образования, спорта и молодежной политики	17	2-33-69	<a href="mailto:obrazov@shumer.cap.ru">obrazov@shumer.cap.ru</a>

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.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района**

24.10.2012 № 647

На основании Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и в целях реализации республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике в 2011-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.06.2011 № 246,

администрация Шумерлинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения 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 Спиркина А.Б. – начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Приложение к постановлению администрации Шумерлинского района от 24.10.2012 № 647

Административный регламент администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения 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 предоставлению информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, заинтересованные в получении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района (далее - заявители).

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) 2-13-15, факс: (83536) 2-29-59, e-mail: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

График работы должностных лиц 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.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Шумерлинского района (далее - Учреждения), номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района и официальных сайтах Учреждений (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - [www.shumer.cap.ru](http://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 или в Учреждения:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме;

- через официальный сайт администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через официальные сайты Учреждений.

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 муниципальной услуги;

- перечень оснований для 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 предостав-

ление 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. Устное и письменное информирование заявителей

##### 1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации 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 администрации, 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 администрации 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 администрации, 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 администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации 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 администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

##### 1.4.2. 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, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного доку-

мента на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации 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 ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

1.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на официальных сайтах администрации Шумерлинского района и Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальные сайты администрации Шумерлинского района и Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- настоящий регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение - отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – отдел образования), а также подведомственными муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- администрацией Шумерлинского района;
- органами местного самоуправления сельских поселений;
- муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Шумерлинского района.

#### 2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела образования не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов

представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах «а)» - «в)» настоящей части, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Шумерлинского района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзаца 15 настоящей части, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Шумерлинского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шумерлинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную

услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации Шумерлинского района, её должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация Шумерлинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.



ципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав начальник отдела образования 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;
- 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.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрацией Шумерлинского района, её должностных лиц. Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

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

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

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе;

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При обработке персональных данных заявителя специалист отдела образования руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 ФЗ № 210.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о сданных экзаменах, тестировании и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012), первоначальный текст 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 11.07.2011), текст документа опубликован в «Парламентской газете», № 8, 13-19.02.2009; в «Российской газете», № 25, 13.02.2009; в «Собрании законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.07.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 10.07.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», № 172, 31.07.1992;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных

регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 25.08.2012), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 14.03.2012), текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 №8/5 (ред. от 28.09.2012), опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 №11; от 21.10.2011 № 30; от 13.12.2011 № 36; от 05.05.2012 № 14;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 08.02.2011 № 7/3 «Об утверждении Положения об отделе образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района», опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 08.02.2011 № 4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- заявление в письменной произвольной форме (оригинал, 1 экз.).

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

Гражданин вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы, имеющие, по его мнению, значение для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае личного обращения в отдел образования гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления отсутствует.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 4) если заявление не подлежит рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом в соответствии с их компетенцией.

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.  
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

2.11.1. Заявления, 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 на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее - зам. начальника отдела образования).

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

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение зам. начальника отдела образования по существу - в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления (запроса) заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений.

2.11.2. Заявления, поступающие от заявителей в отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района, принимаются делопроизводителем отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель направляет принятые заявления на рассмотрение начальнику отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Начальник отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее - зам. начальника отдела образования).

Завизированные заявления возвращаются делопроизводителю, который регистрирует их в системе электронного документооборота отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются делопроизводителем на рассмотрение зам. начальника отдела образования по существу - в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления (запроса) заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия делопроизводителем заявлений.

#### 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.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела образования, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и актуальность предоставляемой информации;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

#### 2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется и в электронном виде.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и подготовка информации о сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

##### 3.1. Рассмотрение заявления и подготовка информации о сдан-

расположенных в месте нахождения отдела образования, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и актуальность предоставляемой информации;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

#### 2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется и в электронном виде.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление завизированного и зарегистрированного заявления заместителю начальника отдела образования.

Заместитель начальника отдела образования в течение 2-х дней осуществляет проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, заместитель начальника отдела образования в течение 3 дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику отдела образования.

Начальник отдела образования в течение 2-х дней рассматривает и подписывает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района (далее - информация) и передает делопроизводителю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 дней.

#### 3.2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация.

Заместитель начальника отдела образования выдает или направляет заявителю указанную информацию по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

При получении заявителем информации заявитель лично на втором экземпляре делает запись о его получении с указанием фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

#### 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 образования осуществляется начальником отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела образования документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующим 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, 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 муницип-

муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Шумерлинского района.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

Гражданин вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы, имеющие, по его мнению, значение для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае личного обращения в отдел образования гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления отсутствует.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) если в заявлении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Заявления, 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 на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем начальника отдела образования, спорта и молодежной политики адми-

нистрации Шумерлинского района (далее – зам. начальника отдела образования).

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

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение зам. начальника отдела образования по существу - в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления (запроса) заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений.

2.11.2. Заявления, поступающие от заявителей в отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района, принимаются делопроизводителем отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель направляет принятые заявления на рассмотрение начальнику отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Начальник отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения заместителем начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – зам. начальника отдела образования).

Завизированные заявления возвращаются делопроизводителю, который регистрирует их в системе электронного документооборота отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются делопроизводителем на рассмотрение зам. начальника отдела образования по существу - в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления (запроса) заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия делопроизводителем заявлений.

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.

Информация, размещаемая на информационных стен-

ных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района

Основанием для начала административной процедуры является поступление завизированного и зарегистрированного заявления заместителю начальника отдела образования.

Зам. начальника отдела образования осуществляет проверку представленных документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, зам. начальника отдела образования осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику отдела образования.

Начальник отдела образования рассматривает и подписывает информацию о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района (далее - информация) и передает ведущему специалисту отдела организационной работы для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.2 Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация.

Зам. начальника отдела образования в течение 1 дня со дня регистрации информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции выдает или направляет заявителю указанную информацию по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

При получении заявителем информации заявитель лично на втором экземпляре делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 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 образования осуществляется начальником отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела образования документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующим 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, 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 начальник отдела образования направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответствен-

ности 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;

- 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.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) администрации Шумерлинского района,

предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципальных служащих

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрацией Шумерлинского района, её должностных лиц. Жалобы на решения, принятые главой администрации Шумерлинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Шумерлинского района.

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

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

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

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах «а» - «в» настоящей части, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Шумерлинского района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзаца 15 настоящей части, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация

Шумерлинского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шумерлинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

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

В случае обжалования отказа администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шумерлинского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации Шумерлинского района, её должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация Шумерлинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Шумерлинского района или уполномоченное им должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района (далее – отдел образования), а также подведомственными муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;

- администрацией Шумерлинского района;

- органами местного самоуправления сельских поселений;

- муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Шумерлинского района.

2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела образования не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе ;

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При обработке персональных данных заявителя специалист отдела образования руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 ФЗ № 210.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012), первоначальный текст 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 11.07.2011), текст документа опубликован в «Парламентской газете», № 8, 13-19.02.2009; в «Российской газете», № 25, 13.02.2009; в «Собрании законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.07.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 10.07.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», № 172, 31.07.1992;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 25.08.2012), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 14.03.2012), текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 № 8/5 (ред. от 28.09.2012), опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 № 11; от 21.10.2011 № 30; от 13.12.2011 № 36; от 05.05.2012 № 14;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 08.02.2011 № 7/3 «Об утверждении Положения об отделе образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района», опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 08.02.2011 № 4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- заявление в письменной произвольной форме (оригинал, 1 экз.).

В заявлении обязательно указывается цель предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в

- 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 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. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации 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 администрации, 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 администрации 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 администрации, 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 админи-

страции осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации 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 администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

#### 1.4.2. 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, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации 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 ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

1.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на официальных сайтах администрации Шумерлинского района и Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальные сайты администрации Шумерлинского района и Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- настоящий регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение - отдел

### Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района

### 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) 2-13-15  
Факс: (83536) 2-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – [www.shumer.cap.ru](http://www.shumer.cap.ru)

Адрес электронной почты: e-mail: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

### Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	2-13-15	<a href="mailto:shumer@shumer.cap.ru">shumer@shumer.cap.ru</a>
Уфилина Людмила Аркадьевна	Заместитель главы администрации - начальник финансового отдела	30	2-65-87	<a href="mailto:adm_finance@shumer.cap.ru">adm_finance@shumer.cap.ru</a>

### Отдел образования, спорта и молодежной политики

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Сpirкин Андрей Борисович	Начальник отдела образования, спорта и молодежной политики	16	2-46-44	<a href="mailto:obrazov@shumer.cap.ru">obrazov@shumer.cap.ru</a>
Исаева Людмила Васильевна	Заместитель начальника отдела образования, спорта и молодежной политики	17	2-33-69	<a href="mailto:obrazov@shumer.cap.ru">obrazov@shumer.cap.ru</a>

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.

**Сведения о месте нахождения и графике работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Ф.И.О.	Должность	Адрес школы	Служебный телефон	Электронный адрес
Садрисламова Валентина Владимировна	директор МОУ «Алгашинская СОШ»	429136 Шумерлинский район, с. Русские Алгаши, ул. Октябрьская, дом №3"А"	60-2-55	<a href="mailto:algashi-shumr@edu.cap.ru">algashi-shumr@edu.cap.ru</a>
Прокопьева Елена Геннадьевна	директор МОУ «Краснооктябрьская СОШ»	429101, Шумерлинский район, п. Красный Октябрь, улица Школьная, дом № 64	61-3-30	<a href="mailto:krasnookt-shumr@edu.cap.ru">krasnookt-shumr@edu.cap.ru</a>
Пакулаева Елена Владимировна	директор МОУ «Егоркинская СОШ»	429007, Шумерлинский район д. Егоркино, улица 40 лет Победы, дом № 21"Б"	62-2-35	<a href="mailto:egorkino-shumr@edu.cap.ru">egorkino-shumr@edu.cap.ru</a>
Пахалов Гарефетдин Зелевич	директор МОУ «Шумерлинская СОШ»	429125, Шумерлинский район, д. Шумерля, улица Калинина, дом №53"А"	61-7-34	<a href="mailto:shumer-shumr@edu.cap.ru">shumer-shumr@edu.cap.ru</a>
Мозяков Юрий Яковлевич	директор МОУ «Ходарская школа им. И.Н.Ульянова»	429105 Шумерлинский район, с. Ходары, улица Ленина, дом №1	62-6-25	<a href="mailto:hodargym-shumr@edu.cap.ru">hodargym-shumr@edu.cap.ru</a>
Федорова Галина Андреевна	директор МОУ «Юманайская СОШ»	429106, Шумерлинский район, с. Юманай, улица Гагарина, дом №1	62-7-53	<a href="mailto:umanai-shumr@edu.cap.ru">umanai-shumr@edu.cap.ru</a>
Мидукова Аполлина Федоровна	директор МОУ «Туванская СОШ»	429104, Шумерлинский район, село Туваны, улица Октябрьская, дом № 13	62-4-16	<a href="mailto:tuvan-shumr@edu.cap.ru">tuvan-shumr@edu.cap.ru</a>
Рафинова Зоя Федоровна	директор МОУ «Торханская начальная школа – детский сад»	429103, Шумерлинский район, деревня Торханы, улица Октябрьская, д.1	60-4-42	<a href="mailto:torhan-shumr@edu.cap.ru">torhan-shumr@edu.cap.ru</a>
Толстова Вера Николаевна	директор МОУ «Нижнекумашкинская начальная школа – детский сад»	429106, Шумерлинский район, село Нижняя Кумашка, улица Луговая, дом №30	60-6-41	<a href="mailto:nigkum-shumr@edu.cap.ru">nigkum-shumr@edu.cap.ru</a>

График работы:  
 - ежедневно с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (выходные дни - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),  
 - в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут,  
 - перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района**

24.10.2012 № 648

На основании Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и в целях реализации республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике в 2011-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.06.2011 № 246,

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях 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 Спиркина А.Б. - начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района.

Глава администрации  
Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Приложение  
к постановлению администрации Шумерлинского района от 24.10.2012 № 648

Административный регламент администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях 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 предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района (далее - регламент), являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района.

1.2. Круг заявителей  
Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, заинтересованные в получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Шумерлинского района (далее - заявители).

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) 2-13-15, факс: (83536) 2-29-59, e-mail: shumer@cap.ru

График работы должностных лиц 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.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Шумерлинского района (далее - Учреждения), номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района и официальных сайтах Учреждений (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - [www.shumer.cap.ru](http://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 или в Учреждения:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме;

- через официальный сайт администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через официальные сайты Учреждений.

На Портале размещается следующая информация:

## Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района

Главе администрации Шумерлинского района Л.Г. Рафинову  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причины обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Прошу \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района

**Блок – схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района**

Обращение заинтересованных  
лиц

рассмотрение заявления и подготовка информации о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шумерлинского района  
**в течение 1 дня**

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги  
**в течение 1 дня**