



Моргаушского района Вестник

23
июля
2012 года
№ 38

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

Ежеквартальные сведения
о численности муниципальных служащих Ярославского сельского поселения Моргаушского района ЧР
и работников муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения Моргаушского района ЧР
с указанием фактических затрат на их денежное содержание за II квартал 2012 года

Наименование категории работника	Утвержденных штатных единиц на начало отчетного года	Численность работников на 1 июля 2012 года (человек)		Фактические расходы на заработную плату за II квартал 2012 года (тыс. рублей)
		Фактическая	Среднесписочная	
Муниципальные служащие сельского поселения	2	2	2	52,8
Работники муниципальных учреждений сельского поселения	2,5	3	3	78,0

Глава Ярославского сельского поселения Г.Я.Кожевников

Ежеквартальные сведения
о численности работников культуры Ярославского сельского поселения Моргаушского района ЧР
с указанием фактических затрат на их денежное содержание за II квартал 2012 года

Наименование категории работника	Утвержденных штатных единиц на начало отчетного года	Численность работников на 1 июля 2012 года (человек)		Фактические расходы на заработную плату за II квартал 2012 года (тыс. рублей)
		Фактическая	Среднесписочная	
Работники учреждений культуры сельского поселения	14	11	11	131,5

Глава Ярославского сельского Г.Я.Кожевников

*Постановление администрации Ярославского сельского поселения
от 03 июля 2012 года № 38*

О внесении изменений в некоторые постановления администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

Администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Внести изменения в следующие постановления администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики:

1.1. от 09.02.2009 г. № 6 «О расходах на оплату труда работников администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»: приложение №1 «Р А З М Е Р Ы минимальных окладов и повышающих коэффициентов работников администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» к указанному постановлению изложить в следующей редакции:

*«Приложение № 1
к постановлению главы администрации
Ярославского сельского поселения
от 03.07.2012г. № 38*

РАЗМЕРЫ

минимальных окладов и повышающих коэффициентов работников администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада, рублей	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень	2548	0,05

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада, рублей	Размер повышающего коэффициента
2 квалификационный уровень		0,10
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	2799	
1 квалификационный уровень		0,11
2 квалификационный уровень		0,3

Примечание: Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работников на повышающий коэффициент»;

1.2. от 16.02.2009 г. № 10 «Условия оплаты труда работников администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 22.08.2011 г. № 54, от 23.11.2011 г. № 87):

пункт 2.2 приложения «Условия оплаты труда работников администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» к указанному постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. Размеры минимальных окладов работников и повышающих коэффициентов к минимальным окладам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада, рублей	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	2548	
1 квалификационный уровень		0,05
2 квалификационный уровень		0,10
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	2799	
1 квалификационный уровень		0,11
2 квалификационный уровень		0,3

Примечание: Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

Глава администрации Ярославского сельского поселения Г.Я.Кожевников

Постановление администрации Ярославского сельского поселения от 03 июля 2012 года № 39

О мерах пожарной безопасности в весенне -летний период 2012 года

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О пожарной безопасности", "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законами Чувашской Республики "О пожарной безопасности в Чувашской Республике", "О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 г. N 313 (далее - Правила пожарной безопасности), в целях предупреждения и снижения количества пожаров, принятия мер по предотвращению лесных пожаров, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории Ярославского сельского поселения в пожароопасной период 2012 года **постановляю:**

1. Депутатам Ярославского сельского поселения:

1.1. В населенных пунктах организовать дежурство граждан в ночное время с 01.07.2012г. по 31.10.2012 г. и нести контроль за несением дежурства.

1.2. График дежурства довести до каждого главы ЛПХ.

1.3. Организовать проведение профилактических осмотров совместно с общественными пожарными инспекторами частных домов с целью выявления неисправностей отопительных печей и состояние электрических проводов. Одновременно провести обучение и инструктаж по мерам пожарной безопасности среди населения.

2. Жителям населенных пунктов Ярославского сельского поселения:

2.1. Рекомендовать гражданам содержать в чистоте территории ЛПХ, иметь в ЛПХ не менее 200 литров запас воды для пожаротушения.

2.2. Организовать уборку приусадебных участков от мусора и сухой травы, в том числе территории нежилых домов, используемых в летнее время под дачи.

2.3. Запретить сжигать мусор, сухой травы и листья в ЛПХ.

2.4. Владельцам заброшенных домов и строений неиспользуемых и непригодных к эксплуатации организовать снос этих объектов своими силами.

3. Руководителям организаций и учреждений всех форм собственности рекомендовать:

3.1. Организовать заполнение противопожарных емкостей водой для пожаротушения на своих объектах и в населенных пунктах.

3.2. Организовать опашивание старой травы вокруг населенных пунктов.

3.4. На период весенне-полевых работ, заготовки кормов и уборки урожая организовать ночное дежурство специалистов с выездом на объекты.

4. Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения от 14 апреля 2011 года № 25 «О мерах пожарной безопасности весеннее – летний период 2011 г.» признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Ярославского сельского поселения

Г.Я.Кожевников

**Постановление администрации Ярославского сельского поселения
от 03 июля 2012 года № 40**

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Ярославского сельского поселения в 2012 году

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 мая 2006 г. № 139 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике» в целях обеспечения безопасности людей и недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций на водных объектах Ярославского сельского поселения **постановляю:**

1. Руководителям организаций и учреждений рекомендовать организовать разъяснительно-профилактическую работу по правилам безопасности поведения людей на воде.
2. Рекомендовать руководителям МБОУ «Нискасинская средняя общеобразовательная школа», МБДОУ «Улыбка» провести «Месячник безопасности на воде» в общеобразовательных учреждениях и детских оздоровительных лагерях.
3. В целях проведения разъяснительных профилактических мероприятий по исключению гибели людей на воде разработать и развесить на досках объявлений правила безопасности людей на водоёмах в период купального сезона 2012 года.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Ярославского сельского поселения Г.Я.Кожевников

**Постановление администрации Ярославского сельского поселения
от 09 июля 2012 года № 41**

Об изменении нумерации домов по улице Молодежная в селе Чемеево

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и со ст.49 ч.2 п.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации в целях регулирования номеров домов по улице Молодежная в селе Чемеево Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **постановляю:**

1. Изменить номера домов по улице Молодежная в селе Чемеево Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики следующих граждан:

№№ пп	Фамилия, имя, отчество собственника	Старый адрес	Новый адрес
1	Васильев Валерий Владимирович	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.1 а	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.1, квартира № 1
2	Иванов Арсентий Артемьевич	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.1 б	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.1, квартира № 2
3	Николаев Николай Венедиктович	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.2 а	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.2, квартира № 1
4	Маслова Анфиса Васильевна	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.2 б	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.2, квартира № 2
5	Димитриева Светлана Степановна	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.3 а	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.3, квартира № 1
6	Карпов Владимир Евгеньевич	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.3 б	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.3, квартира № 2
7	Сергеева Галина Ивановна	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.4 а	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.4, квартира № 1
8	Толстов Алексей Николаевич	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.4 б	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.4, квартира № 2
9	Алексеева Любовь Сергеевна	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.5 а	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.5, квартира № 1
10	Никитин Михаил Владимирович	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.5 б	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.5, квартира № 2
11	Иштонов Александр Викторович	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.6 а	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.6, квартира № 1
12	Хораськина Земфира Порфирьевна	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.6 б	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.6, квартира № 2
13	Гаврилов Николай Дмитриевич	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.7 а	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.7, квартира № 1
14	Шагерова Тамара Николаевна	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.7 б	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.7, квартира № 2
15	Васильева Тамара Андреевна	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.8 а	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.8, квартира № 1
16	Леонтьев Виктор Иванович	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.8 б	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.8, квартира № 2
17	Успенский Михаил Николаевич	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.9 а	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.9, квартира № 1
18	Ефимов Василий Михайлович	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.9 б	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.9, квартира № 2
19	Захарова Лидия Аверкиевна	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.10 а	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.10, квартира № 1
20	Прохоров Валерий Генрихович	С.Чемеево, ул.Молодежная,д.10 б	С.Чемеево, ул.Молодежная, д.10, квартира № 2

2.Гл.специалисту-эксперту Сорокиной Н.Н. сообщить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, МУП «Бюро технической инвентаризации» Моргаушского района Чувашской Республики, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЧР -Чувашии, ТП в с.Моргауши Межрайонный отдел УФМС по ЧР г.Ядрин, собственникам жилья об изменении нумерации домов и довести до них копию постановления.

Глава администрации Ярославского сельского поселения

Г.Я.Кожевников

*Постановление администрации Моргаушского района
от 02 июля 2012 года № 574 а*

О внесении изменений в постановление администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 29.12.2011г. № 1412 «Об утверждении предельной численности работников и фонда оплаты труда органов местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год»

В соответствии с решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 20.06.2012г. № С-19/1 «О внесении изменений и дополнений в решение Моргаушского районного Собрания депутатов от 30.11.2011 года №С-12/3 «О районном бюджете Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год» администрация Моргаушского района Чувашской Республики **постановляет**:

1.Внести в постановление администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 29.12.2011г. № 1412 «Об утверждении предельной численности работников и фонда оплаты труда органов местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики на 2012 год» (далее - постановление) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

Глава администрации Моргаушского района Р.Н. Тимофеев

*Приложение
к постановлению администрации
Моргаушского района
от 02.07.2012г. №574 а*

*Приложение
к постановлению администрации
Моргаушского района
от 29.12.2011г. № 1412*

**Предельная численность работников и фонд оплаты труда
органов местного самоуправления Моргаушского района на 2012 год**

Наименование	Предельная численность, единиц	Фонд оплаты труда, тыс. руб.
1	2	3
Общегосударственные вопросы в том числе:	80	12153,4
Функционирование местных администраций	64	9359,1
Администрация Моргаушского района	64	9359,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансового-бюджетного) надзора	15	2794,3
Финансовый отдел администрации Моргаушского района	15	2794,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность в том числе:	8	848,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	8	493,1
Дежурно-диспетчерская служба администрации Моргаушского района	8	493,1
Органы юстиции	2	355,5
Отдел записи актов гражданского состояния	2	355,5

*Постановление администрации Юськасинского сельского поселения
от 19 июля 2012 года № 38*

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Юськасинского сельского поселения за 1 полугодие 2012 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Юськасинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Юськасинского сельского поселения 1 полугодие 2012 года по расходам в сумме 1748,4 тыс. руб., по доходам в сумме 1967,4 тыс. руб., в том числе собственные налоговые и неналоговые доходы – 430,0 тыс. руб., средства районного фонда финансовой поддержки сельских поселений на выравнивание уровня минимальной бюджетной обеспеченности – 1191,1 тыс. руб., субсидий из районного бюджета – 230,4 тыс. руб., субвенций из республиканского бюджета – 115,9 тыс. руб., согласно приложению № 1.

2. Учесть, что бюджетная политика в области расходов была направлена на финансирование приоритетных статей бюджета, экономически значимых программ и мероприятий.

3. На 1 июля 2012 года муниципальные долговые обязательства Юськасинского сельского поселения отсутствуют.

4. Учень, что средства резервного фонда Юськасинского сельского поселения не использованы.

Глава Юськасинского сельского поселения С.Н.Иванов

Приложение 1
к постановлению администрации
Юськасинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики
от 19.07.2012 г. № 38

Отчет об исполнении бюджета Юськасинского сельского поселения за 1 полугодие 2012 года

Коды бюджетной классификации РФ	Наименование доходов	назначено на 2012 г.	исполнено на 01.07.2012 г.	% испол.	отклон.
	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	964,4	369,6	38,3	-594,8
101000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ	470,4	233,3	49,6	-237,1
101020001	Налог на доходы физических лиц	470,4	233,3	49,6	-237,1
105000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	8,0	2,3	28,1	-5,7
105030000	ЕН с/х предприятий	8,0	2,3	28,1	-5,7
106000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	476,0	125,6	26,4	-350,4
106010000	Налог на имущество физ.лиц	121,0	0,7	0,6	-120,3
106060000	Земельный налог	355,0	124,9	35,2	-230,1
108000000	ПРОЧИЕ НАЛОГИ, СБОРЫ И ПОШЛИНЫ	10,0	8,5	85,0	-1,5
108040001	Государственная пошлина за соверш. нотар. действ.	10,0	8,5	85,0	-1,5
	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	136,1	60,3	44,3	-75,8
111000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУД. И МУН. СОБСТВ.	66,1	52,0	78,6	-14,1
1110501101	Арендная плата за землю	45,0	29,4	65,4	-15,6
1110503505	Доходы от сдачи в аренду имущ.наход.	21,1	22,6	106,9	1,5
114000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТ. И НЕМАТ. АКТИВОВ	70,0	2,4	3,4	-67,6
114060000	Доходы от продажи земли	70,0	2,4	3,4	-67,6
117000000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,0	6,0	#DIV/0!!	6,0
117050505	Прочие неналоговые доходы	0,0	6,0	#DIV/0!!	6,0
100000000	ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ	1 100,5	430,0	39,1	-670,5
200000000	БЕЗВОЗМездНЫЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ	3944,3	1537,4	39,0	-2406,9
202010000	Дотация от бюджетов других уровней	2622,1	1191,1	45,4	-1431,0
2020100310	Сбалансированность	100,0			
202020000	Субсидии бюджетам РФ	1106,2	230,4	20,8	-875,8
202030000	Субвенции бюджетам РФ	116,0	115,9	99,9	-0,1
	ВСЕГО ДОХОДОВ	5044,8	1967,4	39,0	-3077,4
	Дефицит(профицит -)	0,0	-218,9		
Коды бюджетной классификации РФ	Наименование расходов	назначено на 2012 г.	исполнено на 01.07.2012 г.	% испол.	отклон.
1	2	3	4	5	6
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	716,6	296,3	41,4	-420,3
0104	Функционирование местных администраций	706,6	296,3	41,9	-410,3
0111	Резервные фонды	10,0	-	0,0	-10,0
0200	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	115,8	39,5	34,1	-76,3
0203	Мобилизационная и вневоинская подготовка	115,8	39,5	34,1	-76,3
0300	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	70,0	1,7	2,4	-68,3
0309	Защита населения и территории от последствий ЧС	70,0	1,7	2,4	-68,3
0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	978,5	84,1	8,6	-894,4
0409	Дорожное хозяйство	888,6	34,5	3,9	-854,1
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	89,9	49,6	55,2	-40,3

0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	445,0	108,4	24,4	-336,6
0503	Благоустройство	445,0	108,4	24,4	-336,6
0800	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	2 180,4	965,2	44,3	-1215,2
0801	Культура	2 180,4	965,2	44,3	-1215,2
1000	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	526,1	253,3	48,1	-272,8
1003	Социальное обеспечение населения	526,1	253,3	48,1	-272,8
1100	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	12,4	-	0,0	-12,4
1101	Физическая культура	12,4	-	0,0	-12,4
	Итого расходов	5 044,8	1 748,4	34,7	-3296,4

*Постановление администрации Моргаушского района
от 17 июля 2012 года №614*

О планировании дополнительных мест для организации дошкольного образования в Моргаушском районе

В целях реализации районной Целевой программы развития образования в Моргаушском районе Чувашской Республики на 2011-2020 годы, утвержденной постановлением главы администрации Моргаушского района от 24.01.2012 года № 45, обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования и в целях наиболее полного охвата детей дошкольным образованием администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать дополнительные места в октябре-декабре месяцах 2012 года для организации дошкольного образования в действующих муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждениях:

- МБДОУ «Детский сад «Березка» - 20 мест;
- МБДОУ «Детский сад «Радуга» - 20 мест
- МБОУ «Сосновская ООШ» - 20 мест.

2. Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Моргаушского района Дипломатовой З.Ю. принять меры по оснащению дополнительно планируемых мест в вышеуказанных образовательных учреждениях и их открытию.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальному развитию Тарасову Л.Ю.

Глава администрации Моргаушского района **Р.Н.Тимофеев**

*Постановление администрации Моргаушского района
от 18 июля 2012 года №619*

Об утверждении отчета об исполнении районного бюджета Моргаушского района за I полугодие 2012 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Моргаушского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет об исполнении районного бюджета Моргаушского района за I полугодие 2012 года по расходам в сумме 195 025 403,22 руб., по доходам в сумме 199 684 738,65 руб., в том числе собственные налоговые и неналоговые доходы – 51 457 590,10 руб., средства республиканского фонда финансовой поддержки муниципальных районов на выравнивание уровня минимальной бюджетной обеспеченности – 9 508 200,00 руб., средства республиканского фонда по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов – 7 831 000,00 руб., субсидий из республиканского бюджета – 26 447 091,40 руб., субвенций из республиканского бюджета – 103 356 400,00 руб., согласно приложению.

2. Настоящее постановление направить Моргаушскому районному Собранию депутатов.

Глава администрации района **Р.Н. Тимофеев**

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Бюджет муниципального района	
			Утверждено	Исполнено
1	2	3	11	21
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500	x	7 410 006,85	-4 659 335,43
в том числе:				
источники внутреннего финансирования	520	x	1 074 640,00	-
из них:				
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000 0102000000 0000	800 000,00	-
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000 0102000000 0000	800 000,00	-
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	000 0102000005 0000	800 000,00	-
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	000 0106000000 0000	274 640,00	-
Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	520	000 0106050000 0000	274 640,00	-
Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в	520	000 0106050000 0000	-500 000,00	-

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Бюджет муниципального района	
			Утверждено	Исполнено
валюте Российской Федерации		500		
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	520	000 0106050000 0000 600	774 640,00	-
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам в валюте Российской Федерации	520	000 0106050100 0000 640	274 640,00	-
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	000 0106050105 0000 640	274 640,00	-
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000 0106050200 0000 540	-500 000,00	-
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000 0106050200 0000 640	500 000,00	-
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	000 0106050205 0000 540	-500 000,00	-
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	000 0106050205 0000 640	500 000,00	-
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	000 0105000000 0000 000	6 335 366,85	-4 659 335,43
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 0105000000 0000 500	-417 326 335,55	-202 075 869,06
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 0105020000 0000 500	-417 326 335,55	-202 075 869,06
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 0105020100 0000 510	-417 326 335,55	-202 075 869,06
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	710	000 0105020105 0000 510	-417 326 335,55	-202 075 869,06
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	710	000 0105020110 0000 510	-	-
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 0105000000 0000 600	423 661 702,40	197 416 533,63
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 0105020000 0000 600	423 661 702,40	197 416 533,63
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 0105020100 0000 610	423 661 702,40	197 416 533,63
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	720	000 0105020105 0000 610	423 661 702,40	197 416 533,63
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	720	000 0105020110 0000 610	-	-

*Постановление администрации Моргаушского района
от 19 июля 2012 года №620*

Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса РФ и постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 декабря 2007 года № 367 « Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами государственной власти Чувашской Республики, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями» (с изменениями, внесенными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 июля 2012г. № 287) администрация Моргаушского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Моргаушского района от 10 января 2008 года №1 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Моргаушского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации Моргаушского района **Р. Н. Тимофеев**

П о р я д о к
осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Моргаушского района (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики №367 от 27.12.2007 года «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами государственной власти Чувашской Республики, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями».

1.2. Порядок регулирует вопросы взаимодействия финансового отдела администрации Моргаушского района как органа исполнительной власти Моргаушского района, организующего исполнение районного бюджета и бюджетов сельских поселений Моргаушского района (далее – финансовый отдел), с главными администраторами поступлений в районный бюджет и бюджеты сельских поселений Моргаушского района (далее – главные администраторы), определяет механизм представления сведений об администрируемых доходах, мобилизуемых на территории Моргаушского района, порядок администрирования доходов, подлежащих зачислению в районный бюджет и бюджеты сельских поселений Моргаушского района (далее - местный бюджет Моргаушского района), представления отчетных данных в соответствии с функциями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

1.3. Главный администратор доходов местного бюджета Моргаушского района обладает следующими бюджетными полномочиями:

формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов местного бюджета Моргаушского района (далее - администратор);

представляет сведения, необходимые для составления проекта местного бюджета Моргаушского района;

представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов местного бюджета Моргаушского района;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

В случае отсутствия подведомственных ему администраторов главный администратор:

осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет Моргаушского района, пеней и штрафов по ним;

осуществляет взыскание задолженности по платежам в местный бюджет Моргаушского района, пеней и штрафов;

принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет Моргаушского района, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее – УФК по Чувашской Республике) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в УФК по Чувашской Республике.

1.4. Финансовый отдел осуществляет координацию действий главных администраторов в пределах своей компетенции.

II. Формирование перечня администраторов, подведомственных главному администратору

Главный администратор доходов местного бюджета Моргаушского района при наличии оснований формирует перечень подведомственных ему администраторов. Бюджетные полномочия администраторов дохода осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными до них главными администраторами доходов местного бюджета Моргаушского района, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющими их полномочиями администраторов доходов.

III. Представление сведений, необходимых для составления проекта местного бюджета Моргаушского района на очередной финансовый год и плановый период

Главный администратор в сроки, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Моргаушского района для формирования местного бюджета Моргаушского района на очередной финансовый год и плановый период, представляет в финансовый отдел прогноз поступлений администрируемых доходов на очередной финансовый год и плановый период в разрезе кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации, разрезе муниципальных образований с соответствующими расчетами и обоснованиями.

IV. Представление сведений, необходимых для составления кассового плана исполнения местного бюджета Моргаушского района на очередной финансовый год

Главный администратор представляет в финансовый отдел для составления кассового плана исполнения местного бюджета Моргаушского района на очередной финансовый год сведения в объеме, сроки и порядке, установленные Порядком составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета Моргаушского района и внесения изменений в него, утвержденным приказом финансового отдела администрации Моргаушского района от 21 декабря 2007 г. №48.

V. Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Моргаушского района, пеней и штрафов по ним

5.1. Доходы, подлежащие зачислению в местный бюджет Моргаушского района, зачисляются на счет 4010181090000010005 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» УФК по Чувашской Республике.

5.2. Главный администратор доводит до плательщиков реквизиты счета 4010181090000010005, открытого УФК по Чувашской Республике в ГРКЦ в г. Чебоксары Национального банка Чувашской Республики Банка России, и порядок заполнения платежных документов на перечисление доходов в бюджет Моргаушского района согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2004 г. № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

5.3. Учет начисленных и поступивших в местный бюджет Моргаушского района сумм доходов ведется главным администратором в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452), приказом Министерства финансов Чувашской Республики от 10 декабря 2007 г. № 604/п «Об утверждении перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы государственной власти Чувашской Республики, органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 11 января 2008 г., регистрационный № 291), указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации, и с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком

5.4. В случае поступления доходов, отраженных по коду доходов «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов », главный администратор осуществляет уточнение платежей на соответствующий код доходов бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

5.5. Классификация невыясненных поступлений осуществляется в порядке, предусмотренном Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 сентября 2008 г. №92н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 92н).

5.6. Для регистрации уведомлений об уточнении вида и принадлежности доходов главный администратор ведет Журнал учета уведомлений об уточнении вида и принадлежности поступлений в местный бюджет Моргаушского района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отметка об исполнении в Журнале учета уведомлений об уточнении вида и принадлежности поступлений в местный бюджет Моргаушского района операций по уточнению вида и принадлежности поступлений производится на основании сведений из ведомости учета внебанковских операций, представляемых УФК по Чувашской Республике.

5.7. Ответственность за принятие решений, связанных с уточнением вида и принадлежности поступлений доходов, несет главный администратор.

5.8. В случае нарушения плательщиками установленных законодательством сроков перечисления (уплаты) денежных средств по администрируемым доходам в местный бюджет Моргаушского района главный администратор осуществляет мероприятия по взысканию задолженности по уплате доходов (с учетом сумм начисленных пеней и штрафов) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

VI. Порядок возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет Моргаушского района

6.1. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей главным администратором осуществляется в соответствии с Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным Приказом № 92н.

6.2. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей из местного бюджета Моргаушского района осуществляется главным администратором с учетом срока исковой давности, определенного законодательством Российской Федерации.

Главный администратор принимает решение о возврате (об отказе в возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления плательщика.

6.3. Для регистрации возвратов излишне уплаченных (взысканных) платежей главный администратор ведет Журнал учета возвратов излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет Моргаушского района по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отметка об исполнении в Журнале учета возвратов излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет Моргаушского района операций по возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей производится на основании сведений из выписки из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета, представляемой УФК по Чувашской Республике.

Ответственность за принятие решений, связанных с возвратами излишне уплаченных (взысканных) платежей, несет главный администратор.

VII. Представление отчетности и сведений по администрируемым доходам в финансовый отдел администрации Моргаушского района

Формирование главным администратором отчетности о поступивших и начисленных суммах администрируемых им доходов в бюджет Моргаушского района и представление ее в финансовый отдел осуществляются в порядке, установленном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. 191н, и в сроки, устанавливаемые финансовым отделом.

*Приложение № 1
к Порядку осуществления бюджетных полномочий главными
администраторами доходов бюджетов бюджетной системы
Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления
Моргаушского района Чувашской Республики*

Ж У Р Н А Л
учета уведомлений об уточнении вида и принадлежности поступлений в бюджет Моргаушского района

Наименование главного администратора _____

№ пп	Уведомление		Дата проведения	ИНН, КПП, наименование организации-плательщика (Ф.И.О. физического лица, адрес)	Сумма, рублей	Примечание*
	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7

* В примечании делается отметка о зачете, с какого кода бюджетной классификации на какой код бюджетной классификации уточнялись платежи.

*Приложение № 2
к Порядку осуществления бюджетных полномочий
главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы
Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления
Моргаушского района Чувашской Республики*

ЖУРНАЛ
учета возвратов излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Моргаушского района

Наименование главного администратора _____

№ пп	Уведомление		Дата проведения	ИНН, КПП, наименование организации-плательщика (Ф.И.О. физического лица, адрес)	Сумма, рублей	Основание
	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7

*Постановление Главы Ярабайкасинского сельского поселения
от 18 июля 2012 года №50*

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Ярабайкасинского сельского поселения
за 1 полугодие 2012 года**

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Ярабайкасинского сельского поселения, **постановляет:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Ярабайкасинского сельского поселения за 1 полугодие 2012 года по расходам в сумме 2292,0 тыс. руб., по доходам в сумме 2220,7 тыс. руб., в том числе собственные налоговые и неналоговые доходы – 154,1 тыс. руб., средства районного фонда финансовой поддержки сельских поселений на выравнивание уровня минимальной бюджетной обеспеченности – 1463,2 тыс. руб., субсидий из районного бюджета – 487,5 тыс. руб., субвенций из республиканского бюджета – 115,9 тыс. руб., согласно приложению № 1.

2. Учесть, что бюджетная политика в области расходов была направлена на финансирование приоритетных статей бюджета, экономически значимых программ и мероприятий.

3. На 1 июля 2012 года муниципальные долговые обязательства Ярабайкасинского сельского поселения отсутствуют.

4. Учесть, что средства резервного фонда Ярабайкасинского сельского поселения использованы в сумме 1,7 тыс. руб. согласно приложению № 2.

Глава Ярабайкасинского сельского поселения В.В. Голубев

*Приложение 2
к постановлению администрации
Ярабайкасинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской республики
от 18.07. 2012 г. №50*

О Т Ч Е Т
о расходовании средств резервного фонда администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской республики за 1 полугодие 2012 год

Получатель	На какие цели	Сумма (в тыс. руб.)
Администрация Ярабайкасинского сельского поселения по подразделу 0309 «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	На проведение водолазных работ по обследованию дна акватории пляжей и других мест купания людей	1,7
Итого:		1,7

*Приложение 1
к постановлению администрации
Ярабайкасинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской республики
от 18.07. 2012 г. №50*

Отчет об исполнении бюджета Ярабайкасинского сельского поселения за 1 полугодие 2012 года

Коды бюджетной классификации РФ	Наименование доходов	назначено на 2012 г.	исполнено на 01.07.2012 г.	% испол.	отклон.
	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	673,2	150,2	22,3	-523,0
1010000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ	294,0	92,7	31,5	-201,3
1010200001	Налог на доходы физических лиц	294,0	92,7	31,5	-201,3
1050000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	21,0	4,0	19,1	-17,0
1050300000	ЕН с/х предприятий	21,0	4,0	19,1	-17,0
1060000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	348,2	50,2	14,4	-298,0
1060100000	Налог на имущество физ.лиц	105,0	-0,8	-0,7	-105,8
1060600000	Земельный налог	243,2	50,9	20,9	-192,3
1080000000	ПРОЧИЕ НАЛОГИ, СБОРЫ И ПОШЛИНЫ	10,0	3,3	33,0	-6,7
1080400001	Государственная пошлина за соверш.нотар.действ.	10,0	3,3	33,0	-6,7
	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	110,0	3,9	3,5	-106,1
1110000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУД. И МУН. СОБСТВ.	50,0	1,9	3,7	-48,1
1110501101	Арендная плата за землю	50,0	1,9	3,7	-48,1
1140000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТ. И НЕМАТ. АКТИВОВ	60,0	2,0	3,3	-58,0
1140600000	Доходы от продажи земли	60,0	2,0	3,3	-58,0
1000000000	ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ	783,2	154,1	19,7	-629,1
2000000000	БЕЗВОЗДМЕЗДНЫЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ	5644,8	2066,6	36,6	-3578,2
2020100000	Дотация от бюджетов других уровней	2937,8	1463,2	49,8	-1474,6
2020100310	Сбалансированность	100,0			
2020200000	Субсидии бюджетам РФ	1067,4	487,5	45,7	-579,9
2020300000	Субвенции бюджетам РФ	1539,6	115,9	7,5	-1423,8
	ВСЕГО ДОХОДОВ	6428,0	2220,7	34,5	-4207,4
	Дефицит(профицит -)	40,2	71,3		
Коды бюджетной классификации РФ	Наименование расходов	назначено на 2012 г.	исполнено на 01.07.2012 г.	% испол.	отклон.
1	2	3	4	5	6
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	770,1	354,3	46,0	-415,8
0104	Функционирование местных администраций	763,8	354,3	46,4	-409,5
0111	Резервные фонды	6,3	-	0,0	-6,3
0200	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	115,8	45,3	39,1	-70,5
0203	Мобилизационная и вневоинская подготовка	115,8	45,3	39,1	-70,5
0300	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	10,7	1,7	15,7	-9,0
0309	Защита населения и территории от последствий ЧС	10,7	1,7	15,7	-9,0

			1,7		
0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1 038,2	157,5	15,2	-880,7
0409	Дорожное хозяйство	928,5	104,2	11,2	-824,3
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	109,7	53,3	48,6	-56,4
0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	1 776,7	157,7	8,9	-1618,9
0501	Жилищное хозяйство	1 423,7	-	0,0	-1423,7
0503	Благоустройство	353,0	157,7	44,7	-195,3
0800	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	2 122,6	080,0	50,9	-1042,6
0801	Культура	2 122,6	080,0	50,9	-1042,6
1000	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	487,5	487,5	100,0	0,0
1003	Социальное обеспечение населения	487,5	487,5	100,0	0,0
1100	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	13,0	8,0	61,2	-5,1
1101	Физическая культура	13,0	8,0	61,2	-5,1
1400	МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	133,7	-	0,0	-133,7
1403	Прочие межбюджетные трансферты	133,7	-	0,0	-133,7
	Итого расходов	6 468,3	292,0	35,4	-4176,3

*Постановление Главы Ярабайкасинского сельского поселения
от 18 июля 2012 года №52*

Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ярабайкасинского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва администрации Ярабайкасинского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Ярабайкасинского сельского поселения **В.В. Голубев**

*Приложение
к постановлению администрации
Ярабайкасинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики
от 18.07.2012 г. № 52*

**Положение
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва
администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики
1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республик (далее - кадровый резерв) и его подготовки для замещения высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей муниципальной службы администрации Ярабайкасинского сельского поселения с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, совершенствование деятельности по отбору и расстановке муниципальных служащих, обеспечение обновления и плановой ротации кадрового состава, его эффективного использования для повышения уровня качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

1.2. Деятельность по подготовке и формированию кадрового резерва осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", Уставом Ярабайкасинского сельского поселения.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учётом реестра должностей муниципальной службы, поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан) и представляет собой список муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, обладающих

потенциальными способностями, необходимой профессиональной компетентностью для замещения вакантных или вновь образуемых должностей муниципальной службы, замещаемых без ограничения срока полномочий.

Кадровый резерв является составной частью резерва управленческих кадров администрации Ярабайкасинского сельского поселения.

2. Основные принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих основных принципов:

- гласность при формировании кадрового резерва;
- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной или вновь образуемой должностей муниципальной службы;
- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной (трудовой) деятельности;
- содействие должностному росту муниципальных служащих;
- единства требований, предъявляемых к лицам, зачисляемым в резерв кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, зачисляемых в резерв.

2.2. Структура резерва кадров строится по группам муниципальных должностей, для замещения которых создается резерв.

В резерв кадров на каждую должность включается не менее одной кандидатуры.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. В резерв кадров зачисляются:

- а) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы по окончании срока трудового договора;
- б) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации и реорганизации органов местного самоуправления или сокращении численности и штата работников;
- в) муниципальные служащие, уволенные по собственному желанию;
- г) муниципальные служащие, представленные к зачислению в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы по результатам аттестации или квалификационного экзамена;
- д) граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также квалификационным требованиям по уровню профессионального образования, стажу и опыту работы по специальности.

3.2. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее - комиссия). Комиссия создается по решению главы администрации Ярабайкасинского сельского поселения (далее - глава администрации) и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок её работы утверждается главой администрации.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.3. Первый этап конкурса начинается со дня объявления в средствах массовой информации о приеме документов для участия в конкурсе и размещения информации о проведении конкурса на сайте администрации Ярабайкасинского сельского поселения и завершается через 30 дней.

3.4. Кандидатом для включения в кадровый резерв предоставляются:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по установленной форме с приложением фотографии;
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию; копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- е) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего с рекомендацией о включении муниципального служащего в кадровый резерв (характеристика - от гражданина, не состоящего на муниципальной службе);
- ж) копию решения аттестационной комиссии (при наличии) о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- з) другие документы, предусмотренные законодательством, а также материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и другие).

3.5. Результатом первого этапа является формирование списка кандидатов, соответствующих установленным требованиям.

3.6. Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, на которую он претендует, а также по другим основаниям, установленным действующим законодательством для соответствующего вида деятельности.

3.7. Не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса претенденты в письменной форме информируются о допуске (не допуске) ко второму этапу и о дате, месте и времени его проведения.

3.8. На втором этапе проводятся конкурсные процедуры с кандидатами, прошедшими первый этап.

В процессе конкурса на включение в кадровый резерв, учитываются следующие профессиональные и личностные качества кандидатов:

- уровень профессиональной компетентности;
- результаты профессиональной служебной деятельности;
- стаж и опыт работы;
- знание основ юриспруденции;
- состояние здоровья;
- владение компьютерной и другой организационной техникой.

3.9. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением главы администрации на основании решения конкурсной комиссии.

3.10. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв формируется список лиц, включенных в кадровый резерв (далее - список кадрового резерва), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и вносит в него сведения о муниципальном служащем (гражданине) по разделам:

результаты конкурсов (для замещения в порядке очередности муниципальным служащим (гражданином) вакантной должности муниципальной службы в администрации Ярабайкасинского сельского поселения);

приостановление трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (для замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы, по которой он проходил муниципальную службу до возникновения обстоятельств, не зависящих от воли сторон).

К списку кадрового резерва прилагаются учетные карточки муниципальных служащих (граждан), составленные по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - учетные карточки).

3.11. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

4. Система работы с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом носит целенаправленный, системный и плановый характер. Организация такой работы направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого претендента, включенного в резерв кадров. Различия структуры и состава резерва кадров, а также исходной подготовленности претендента обуславливают принцип индивидуального подхода при выборе форм и методов работы с резервом кадров, их очередности и продолжительности.

4.2. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет ведущий специалист-эксперт администрации Ярабайкасинского сельского поселения:

- составляет список кадрового резерва, вносит в него записи о включении и исключении, заверенные главой администрации Ярабайкасинского сельского поселения;
- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;
- ведёт информационную (электронную) базу данных лиц (список), состоящих в кадровом резерве согласно приложению №1 к настоящему Положению.
- организует учебу в системе повышения квалификации с отрывом и без отрыва от службы;
- осуществляет стажировки в должности, на которую зачислен претендент в резерв кадров;
- организует выезды в другие учреждения, организации с целью изучения положительного опыта.

5. Включение, пребывание и исключение из кадрового резерва

5.1. Документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме, опубликованного в средствах массовой информации.

Срок подачи документов для включения в кадровый резерв устанавливается в течение месяца в случае:

- прекращения полномочий лиц, указанных в подпункте а) пункта 3.1. настоящего Положения;
- с момента наступления права для включения в резерв муниципальной службы для лиц, указанных в подпункте б) пункта 3.1. настоящего Положения.

5.2. Несвоевременное представление документов, представленных не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

5.3. Конкурсная комиссия приступает к рассмотрению вопроса о зачислении в кадровый резерв при наличии всех указанных в пункте 3.4 документов. Отсутствие одного из документов является основанием для оставления заявления о зачислении в резерв без рассмотрения, о чем претендент письменно информируется в течение 5 дней.

5.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;
- ограничений, установленных законодательством для поступления на муниципальную службу и её прохождения;
- несоблюдения ограничений и нарушений запретов, установленных законодательством о муниципальной службе;
- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- при наличии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- при наличии гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- достижения возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

5.5. Не могут быть включены в кадровый резерв:

- муниципальные служащие, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации и отказавшиеся от профессиональной переподготовки или повышения квалификации без объективных причин;
- муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание либо в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Выписка из распоряжения главы администрации о включении в кадровый резерв кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

5.7. Выписка из распоряжения главы администрации о включении в кадровый резерв муниципального служащего вносится в его личное дело.

5.8. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве в течение трех лет. По истечении данного срока в установленном порядке принимается решение об оставлении муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве или об исключении из кадрового резерва.

5.9. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, может быть назначен на иные вакантные должности муниципальной службы при условии его соответствия предъявляемым квалификационным требованиям.

5.10. При отсутствии в кадровом резерве муниципального служащего (гражданина), отвечающего квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в случае его отказа от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в порядке, предусмотренном статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

5.11. Основанием для исключения муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва являются:

- а) поступление на муниципальную службу или назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- б) несоответствие квалификационным требованиям по вышестоящей должности муниципальной службы;
- в) снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
- г) повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- д) личное заявление муниципального служащего (гражданина);
- е) расторжение трудового договора и увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным статьёй 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- ж) вынесение аттестационной комиссией по результатам аттестации решения о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации и отказа муниципального служащего от профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- з) смерть (гибель) муниципального служащего, гражданина либо признание его безвестно отсутствующим, или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу, признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- е) лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока установленного решением суда, вступившим в законную силу;
- и) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей муниципального служащего.

5.12. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва, принимается конкурсной комиссией и оформляется распоряжением главы администрации. Исключение муниципального служащего из кадрового резерва подтверждается внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего и письменным уведомлением муниципального служащего (гражданина).

5.13. Муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать решения, принятые по вопросам, связанным с кадровым резервом администрации Ярабайкасинского сельского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1
к Положению о порядке формирования и подготовки кадрового резерва
администрации Ярабайкасинского
сельского поселения*

Список

лиц, включенных в кадровый резерв администрации Ярабайкасинского сельского поселения для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ярабайкасинского сельского поселения

№№ пп	фамилия имя отчество	число и месяц рождения	образование (учебное заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин)	замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения, должность и место работы гражданина)	стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	дата проведения конкурса о включении и муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв	должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	отметка о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о подготовке, повышении квалификации или стажировки)	отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	отметка о назначении и на вышестоящую муниципальную должность (дата и номер распоряжения)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Глава администрации
Ярабайкасинского сельского поселения _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О., подпись ответственного работника)

Приложение № 2
к Положению о порядке
формирования и подготовки кадрового резерва
администрации Моргаушского района

место для
фотографии

**Учетная карточка
муниципального служащего администрации Ярабайкасинского сельского поселения (гражданина Российской Федерации),
включенного в кадровый резерв администрации Ярабайкасинского сельского поселения**

на должность _____

(Ф.И.О.)

Число, месяц и год рождения	
Данные об образовании:	
специальность по диплому	
квалификация по диплому	
номера дипломов, даты их выдачи и наименования учебных заведений, выдавших дипломы	
сведения об ученой степени, ученом звании (наименование, номер диплома (аттестата) и дата присвоения)	
сведения за последние три года о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер документа о подготовке, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	
Сведения о прохождении государственной муниципальной службы или иной трудовой деятельности:	
замещаемая должность (государственной муниципальной службы Чувашской Республики) с указанием даты, номера правового акта о назначении и органа, издавшего его, занимаемая должность и наименование организации, где в настоящее время осуществляется трудовая деятельность	
сведения о классном чине, дипломатическом ранге, воинском звании, специальном звании (наименование, дата присвоения и наименование органа, присвоившего классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание	
данные о стаже государственной муниципальной службы, стаже работы по специальности	
наличие государственных наград	
Основание включения в кадровый резерв, дата и номер правового акта органа местного самоуправления	
Основания исключения из кадрового резерва	
Контактный телефон	

Дата _____
(Ф.И.О., подпись ответственного работника)

М.П.

*Постановление администрации Моргаушского района
от 20 июля 2012 года №625*

Об утверждении административных регламентов администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В целях реализации республиканской целевой программы "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98 администрация Моргаушского района **постановляет:**

1. Утвердить Административные регламенты администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (Приложение №1), «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (Приложение №2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры и архивного дела администрации Моргаушского района Чернову Е.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Моргаушского района Р.Н.Тимофеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Администрация) непосредственно Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики» (далее – Библиотека).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, должностных лиц, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Библиотеки предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Администрации, Библиотеки размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации, Библиотеки и на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее Портал).

Информация об адресах и телефонах Администрации, Библиотеки содержится в Приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде в Администрацию;

- через официальный Интернет-сайт Администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации на имя главы Администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- актуальность предоставляемой информации о процедуре;

- оперативность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

- удобство и доступность полученной информации о процедуре.

Почтовый адрес для направления обращений: 429530, Моргаушский район,

с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Телефоны для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-835-41) 62-5-37; факс приемной главы администрации 62-1-64.

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге доводится также посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания

заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Администрации.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на Портале государственных услуг Чувашской Республике, где размещены

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- место предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через заведующего информационно-библиографическим сектором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики» (далее - Заведующий).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать одного часа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 04.10.2010).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление (кроме случаев устного обращения: лично или по телефону) по форме, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется на имя директора Библиотеки на русском языке от руки или с использованием технических средств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.3. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- контактный номер телефона (домашнего, рабочего и (или) сотового) (в случае необходимости);
- адрес электронной почты (в случае необходимости);
- указание на объем запрашиваемой информации;
- способ информирования заявителя;
- дата обращения;
- подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. Прилагать к заявлению дополнительные документы не требуется.

При представлении копий, необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов для сличения их с подлинными экземплярами и заверения специалистом, принимающим документы.

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

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, для получения муниципальной услуги, является оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- текст запроса заявителя не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела администрации по предоставлению муниципальной услуги;
- отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для физического лица - фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Продолжительность приема заинтересованного лица у должностных лиц Администрации, осуществляющих прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявления регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений с указанием даты, времени подачи документов в течение 1 рабочего дня с даты поступления (отдел культуры).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в здание Библиотеки оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках.

На прилегающей территории Библиотеки находится паркинг как для сотрудников учреждения, так и для посетителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

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

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес Администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещены на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и

размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В день получения данное заявление регистрируется в Библиотеке (Приложение №3) в журнале учета заявлений с указанием регистрационного номера, даты подачи, фамилии, имени и отчества заявителя, контактного телефона. В ходе приема Заведующий производит проверку представленных документов, проверяет правильность заполнения заявления. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их функции, предусмотренных административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

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

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 Моргаушского 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.

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

5.1. Досудебное обжалование.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, 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 района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

Приложение №1

к административному регламенту администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Моргаушского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Моргаушского района

Адрес: 429530 Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, дом 6

Телефон: (83541) 62-1-34 Факс: (83541) 62-1-64

Адрес официального сайта администрации Моргаушского района: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Тимофеев Ростислав Николаевич	глава администрации Моргаушского района		62-1-34 Факс:62-1-64	morgau@cap.ru
Тарасова Лилия Юрьевна	заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации Моргаушского района		62-3-64	org@morgau.cap.ru
Чернова Елена Геннадьевна	начальник отдела культуры и архивного дела администрации Моргаушского района		62-5-37	culture@morgau.cap.ru
	ведущий специалист-эксперт отдела культуры и архивного дела администрации Моргаушского района		62-5-37	culture@morgau.cap.ru

График работы специалистов администрации Моргаушского 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 №2
к административному регламенту администрации Моргаушского района
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»*

**Сведения о месте нахождения,
номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики»**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Индекс, адрес	ФИО директора	Рабочий телефон, e-mail
1.	МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики»	429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, село Моргауши, Красная площадь, д. 5	Королькова Татьяна Евгеньевна	62-6-36 mor_c_bib@cbx.ru

Прием и консультация граждан по вопросам предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг осуществляется заведующей информационно-библиографическим сектором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики»: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

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

**Форма заявления о предоставлении
доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках,
в том числе к фонду редких книг**

Директору МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека
Моргаушского района Чувашской Республики»

от _____
Адрес заявителя: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг для получения интересующей меня информации.

Информацию прошу передать следующим способом (нужное подчеркнуть):

- по телефону, указанному в заявлении;
- по адресу, указанному в заявлении;
- электронной почтой, по указанному в заявлении адресу;
- лично в руки.

(подпись) _____

(дата) _____

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

Главе администрации
Моргаушского района

(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба

Мною был получен ответ от _____ №__ на мое обращение от _____ №__. Данный мне ответ меня не удовлетворяет, прошу повторно ответить на мое первоначальное обращение более подробно со ссылками на законы.

Прилагаются документы: _____

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

"__" ____ 20__ г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Администрация) непосредственно Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики» (далее – Библиотека).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, должностных лиц, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Библиотеки предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Администрации, Библиотеки размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации, Библиотеки и на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее Портал).

Информация об адресах и телефонах Администрации, Библиотеки содержится в Приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде в Администрацию;
- через официальный Интернет-сайт Администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации на имя главы Администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- актуальность предоставляемой информации о процедуре;
- оперативность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность полученной информации о процедуре.

Почтовый адрес для направления обращений: 429530, Моргаушский район,

с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Телефоны для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-835-41) 62-5-37; факс приемной главы администрации 62-1-64.

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге доводится также посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Администрации.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на Портале государственных услуг Чувашской Республике, где размещены

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- место предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через заведующего информационно-библиографическим сектором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики» (далее - Заведующий).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать одного часа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

Для получения муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг заявители предоставляют в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики»:

- заявление (оригинал, 1 экз.);
- документ, подтверждающий личность.

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

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, для получения муниципальной услуги, является оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявки Уставу Библиотеки;
- нарушение получателем услуги Правил пользования Библиотекой;
- проблемы технического характера.

В случае отказа выдается письменное уведомление Библиотеки с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Продолжительность приема заинтересованного лица у должностных лиц Библиотеки, осуществляющих прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявления регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений с указанием даты, времени подачи документов в течение 1 рабочего дня с даты поступления (отдел культуры).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в здание Библиотеки оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках.

На прилегающей территории Библиотеки находится паркинг как для сотрудников учреждения, так и для посетителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

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

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес Администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещены на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В день получения данное заявление регистрируется в Библиотеке (Приложение №3) в журнале учета заявлений с указанием регистрационного номера, даты подачи, фамилии, имени и отчества заявителя, контактного телефона. В ходе приема Заведующий производит проверку представленных документов, проверяет правильность заполнения заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их функции, предусмотренных административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

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

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 Моргаушского 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.

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

5.1. Досудебное обжалование.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

3) требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, 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 района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

Приложение №1

к административному регламенту администрации Моргаушского района
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Моргаушского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Моргаушского района

Адрес: 429530 Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, дом 6.

Телефон: (83541) 62-1-34 Факс: (83541) 62-1-64

Адрес официального сайта администрации Моргаушского района: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Тимофеев Ростислав Николаевич	глава администрации Моргаушского района		62-1-34 Факс:62-1-64	morgau@cap.ru
Тарасова Лилия Юрьевна	заместитель главы администрации		62-3-64	org@morgau.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
	по социальным вопросам администрации Моргаушского района			
Чернова Елена Геннадьевна	начальник отдела культуры и архивного дела администрации Моргаушского района		62-5-37	culture@morgau.cap.ru
	ведущий специалист-эксперт отдела культуры и архивного дела администрации Моргаушского района		62-5-37	culture@morgau.cap.ru

График работы специалистов администрации Моргаушского 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
Моргаушского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»*

**Форма заявления
о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных**

Директору МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека
Моргаушского района Чувашской Республики»

от _____
Адрес заявителя: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных для получения интересующей меня информации.

Информацию прошу передать следующим способом (нужное подчеркнуть):

- по телефону, указанному в заявлении;
- по адресу, указанному в заявлении;
- электронной почтой, по указанному в заявлении адресу;
- лично в руки.

(подпись) _____

(дата) _____

Приложение №4
к административному регламенту администрации
Моргаушского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Главе администрации
Моргаушского района

(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба

Мною был получен ответ от _____ № _____ на мое обращение от _____ № _____. Данный мне ответ меня не удовлетворяет, прошу повторно ответить на мое первоначальное обращение более подробно со ссылками на законы.

Прилагаются документы: _____

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

"__" _____ 20__ г.


Моргаушского района
Вестник
Учредитель: Моргаушское районное
Собрание депутатов
(Газета учреждена решением
Моргаушского районного Собрания
депутатов №С-31/3 от 29.01.2009 г.)
Издается с 06 февраля 2009 года

Главный редактор –
А.В. Краснов (62-3-33)
Зам. главного редактора –
Л.Ю. Тарасова (62-3-64)
Секретарь -
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии
РГУ «Редакция Моргаушской
районной газеты «Сәһәпә
ялав» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать
22.07.2012

Адрес редакции:
ул. Мира, д. 6, с. Моргауши,
Моргаушский район,
Чувашская Республика, 429530

Факс: 8(83541) 62-1-64
Эл. почта: morgau@car.ru