



Муниципальная газета

ВЕСТНИК

№2

30 января

2018 года

выпускается по мере необходимости

Красноармейского района

распространяется бесплатно



Чуваш Республики
Красноармейски район
Администраций

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.01.24 16 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
24.01.2018 г. № 16

О проведении Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2018» в Красноармейском районе

В соответствии с решением Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации о проведении в Российской Федерации XXXVI Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2018» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Провести в с. Красноармейское Всероссийскую массовую лыжную гонку «Лыжня России – 2018» (далее «Лыжня России – 2018») в Красноармейском районе 09-10 февраля 2018 года.
2. Утвердить положение о проведении Всероссийской массовой лыжной гонки и состав организационного комитета по подготовке и проведению «Лыжня России-2018» (приложения №1 и № 2).
3. Отделу социального развития и архивного дела разработать в Красноармейском районе комплексный план мероприятий в срок до 26 января текущего года.
4. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям предприятий, организаций и учреждений, директорам всех образовательных учреждений принять все соответствующие меры для привлечения всех желающих на «Лыжне России – 2018».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования Григорьеву С.А.

Врио главы администрации
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 24.01.2018 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2018» в Красноармейском районе

1. Цели:

- пропаганда здорового образа жизни и популяризация лыжного спорта
- привлечение населения Красноармейского района к регулярным занятиям лыжным спортом

2. Время и место проведения:

«Лыжня России – 2018» в Красноармейском районе проводится 09-10 февраля 2018 года в с. Красноармейское.

Результаты «Лыжни России – 2018» будут учитываться в зачет Спартакиады работников образования, Спартакиады школьников, Спартакиады сельских поселений и Спартакиады предприятий, организаций и учреждений.

Новости из сайта

Рабочая поездка врио главы администрации Красноармейского района Якова Григорьева в сельскохозяйственные организации района

Сегодня временно исполняющий обязанности главы администрации Красноармейского района Яков Григорьев и начальник Инспекции Гостехнадзора Чувашии по Красноармейскому району Юрий Иванов с рабочим визитом побывали в сельскохозяйственных организациях – в ООО «Караево» и «Красное Сормово», где ознакомились с ходом подготовки к весенним полевым работам.

В ходе встречи с руководителем общества ООО «Караево» Юрием Капитоновым обсудили вопросы, связанные с проведением весенних полевых работ. Затем побывали на молочно-товарной ферме общества.

В ООО «Красное Сормово» Яков Григорьев и Юрий Иванов побывали в машинно-тракторном парке. Главный инженер общества Валерий Кузьмин ознакомил с тем, как проходит подготовка техники к весенним полевым работам, состоянием техники. В настоящее время в ООО «Красное Сормово» насчитывается 11 автомашин и 36 единиц тракторов и других самоходных машин и прицепов. В январе текущего года отремонтированы и прошли техническое обслуживание шесть тракторов. Сегодня в ремонтной мастерской находится два трактора и один автомобиль КАМАЗ.



Сейчас в обществе полным ходом идет подготовка к весенним полевым работам: закупается топливо и удобрения, готовится семенной материал и т.д.

Начальник Инспекции Гостехнадзора Чувашии по Красноармейскому району Юрий Иванов напомнил работникам машинно-тракторного парка общества о том, что от качества ремонта, своевременности проведения технического обслуживания и обеспечения сохранности в нерабочий период зависит срок службы имеющейся техники.

Также он обратил особое внимание на вопросы соблюдения правил безопасности при их эксплуатации, соблюдения правил дорожного движения.

Яков Григорьев пожелал руководителям хозяйств района успешно провести весенние полевые работы.

3. Руководство:

Общее руководство осуществляется администрацией Красноармейского района, непосредственное проведение – отделом социального развития и архивного дела, отделом образования и судейской коллегией.

Главный судья соревнований – Перепелкин В.И.

Главный секретарь – Капрва А.Г.

4. Участники и программа соревнований:

4.1. Условия допуска к соревнованиям «Лыжня России – 2018»

К участию допускаются лыжники все любители лыжных гонок без ограничения места проживания и места работы, имеющие медицинский допуск.

Участники соревнований до 17 лет включительно допускаются только при наличии допуска врача, участники от 18 лет и старше – при наличии допуска врача или личной подписи в карточке участника, подтверждающей личную ответственность за свое здоровье.

4.2 Дистанции соревнований «Лыжни России – 2018»

09 февраля – первенство Красноармейского района по лыжным гонкам
(в зачет Спартакиады школьников)

9.00 – 10.30	Работа мандатной комиссии	
10.30	Заседание судейской коллегии с представителями команд	
11.00	Торжественное открытие	
11.30	Девушки 2010 г.р. и моложе	1 км
	Юноши 2010 г.р. и моложе	1 км
	Девушки 2008-2009 гг.р.	1 км
	Юноши 2008-2009 гг.р.	1 км
	Девушки 2006-2007 гг.р.	2 км
	Юноши 2006-2007 гг.р.	2 км
	Девушки 2004 - 2005 гг.р.	3 км
	Юноши 2004 – 2005 гг.р.	3 км
	Девушки 2002 – 2003 гг.р.	3 км
	Юноши 2002 - 2003 гг.р.	5 км
	Девушки 2000 - 2001 гг.р.	3 км
	Юноши 2000 - 2001 гг.р.	5 км

10 февраля – районная массовая лыжная гонка

9.00 – 11.30	Работа мандатной комиссии	
11.45	Торжественное открытие	
12.00	VIP-гонка (руководители, зам. руководителей, депутаты районного Собрания депутатов) - мужчины	2 км
12.10	женщины	1 км
12.15	ветераны мужчины старше 70 лет (1948 г.р. и старше)	1 км
12.15	ветераны женщины старше 70 лет (1948 г.р. и старше)	1 км
12.15	ветераны мужчины 60-69 лет (1958-1949 гг.р.)	1 км
12.15	ветераны женщины 60-69 лет (1958-1949 гг.р.)	1 км
12.25	Мужчины 50-59 лет (1968-1959 гг.р.)	1 км
12.30	Женщины 50-59 лет (1968-1959 гг.р.)	1 км
12.35	Женщины 40-49 лет (1978-1969 гг.р.)	1 км
12.40	Женщины 30-39 лет (1988-1979 гг.р.)	1 км
12.45	Мужчины 40-49 лет (1978-1969 гг.р.)	2 км
12.50	Мужчины 30-39 лет (1988-1979 гг.р.)	2 км
13.55	Женщины до 29 лет (1999-1989 гг.р.)	2 км
13.00	Мужчины до 29 лет (1999-1989 гг.р.)	3 км
13.05	Юноши и девушки (2000 г.р. и моложе)	3 км

Обеспечение безопасности

Соревнования проводятся на лыжной трассе, отвечаю-

щей требованиям соответствующих нормативно-правовых актов, действующих на территории РФ по обеспечению общественного порядка и безопасности участников и зрителей.

Определение победителей

Призеры в возрастных группах определяются по показанным результатам. В командных зачетах учитываются: - Спартакиада предприятий и организаций – 5 результатов независимо от возраста и пола - Спартакиада работников образования – 5 результатов независимо от возраста и пола - Спартакиада сельских поселений – 5 результатов независимо от возраста и пола - Спартакиада школьников – 20 результатов для СОШ независимо от возрастной группы и 15 результатов для ООШ.

Награждение

Спортсмены, занявшие 1-3 места среди юношей и девушек в рамках чемпионата и первенства района 09 февраля, награждаются дипломами, медалями и памятными призами.

Физкультурники, занявшие 1-3 места 10 февраля среди мужчин и женщин в каждой возрастной группе, награждаются дипломами, медалями и памятными призами.

Самые возрастные участники и самые юные участники награждаются дипломами и памятными призами.

Финансирование

Администрация Красноармейского района, администрации сельских поселений, Координационный совет профсоюзов и спонсоры обеспечивают долевое участие в финансировании по согласованию. Расходы по выезду команд за счет командующих организаций.

Заявки

Предварительные заявки по участию принимаются в отделе социального развития и архивного дела (тел. 2-24-48) с 26 января по 7 февраля.

Участники «Лыжни России – 2018» представляют в мандатную комиссию следующие документы: - справка-допуск врача (для участников до 17 лет включительно) - заявки (предприятия, организации, учреждения, коллективы школ, ДОУ и т.д.) с подписями участников, подтверждающих личную ответственность за свое здоровье.

При прохождении мандатной комиссии участникам вручаются нагрудные номера.

Приложение № 2

к постановлению администрации Красноармейского района от 24.01.2018 № 16

СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА

по подготовке и проведению Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2018» в Красноармейском районе

Дата проведения: 09 -10 февраля 2018 года

Место проведения: лыжная трасса с. Красноармейское

№ №	Фамилия, имя отчество	Должность
1.	Григорьева Светлана Анатольевна	Заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела образования, председатель оргкомитета
2.	Осипова Рена Михайловна	Начальник отдела социального развития и архивного дела, заместитель председателя
3.	Васильев Олег Иванович	Главный специалист отдела социального развития и архивного дела администрации района
4.	Капрва Алина Геннадьевна	Заместитель начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы
5.	Лаврентьев Андрей Валентинович	Глава Красноармейского сельского поселения (по согласованию)
6.	Малинин Владимир Сергеевич	Директор МБДО «ДЮСШ»

7.	Романова Ирина Владимировна	Заведующий филиалом БУ БСМП «Красноармейская ЦРБ» Минздрава Чувашии (по согласованию)
8.	Никифоров Владимир Тимофеевич	Начальник отдела информатизации
9.	Шуряков Александр Витальевич	Начальник Отделения полиции по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию)
10.	Николаева Роза Александровна	Председатель Совета Красноармейского райпо (по согласованию)
11.	Перепелкин Владислав Иванович	Врач-психиатр участковый БУ «Республиканская психиатрическая больница» (по согласованию), главный судья
12.	Степанова Оксана Михайловна	Ведущий специалист-эксперт отдела образования

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.01.25 18 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
25.01.2018 г. № 18

О выделении специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на территории избирательных участков Красноармейского района

В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 55 Федерального закона от 10.01.2003 №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» по согласованию с Красноармейской территориальной избирательной комиссией администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Выделить специальные места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка на выборах Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года (прилагается).

2. Направить настоящее постановление в Центральную избирательную комиссию Чувашской Республики, Красноармейскую территориальную избирательную комиссию.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского района Иванова В.Ю.

Врио главы администрации
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 25.01.2018 № 18

Специальные места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на выборах Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

№ ИУ	Наименование ИУ	Места для размещения печатных агитационных материалов
901	Заволжский	1. Доска объявлений около д. 78 по ул. Ленина с.Красноармейское 2. Доска объявлений около д. 71 по ул. Ленина с.Красноармейское 3. Доска объявлений около д. 57а по ул. Ленина с.Красноармейское (магазин «Танечка») 4. Информационный щит около д.17/1 по ул. Г. Степанова с.Красноармейское (магазин «Людмила»)
902	Красноармейский	1. Доска объявлений по ул. Ленина, д.20а «Торговый комплекс «Парус» с. Красноармейское 2. Доска объявлений по ул. Ленина, д.27 с. Красноармейское 3. Стенд у магазина Красноармейского райпо в д. Васнары, ул. Шатъминская, 43 4. Доска объявлений у дома досуга в д. Вотланы, ул. Молодежная, 33
903	Крендейкасинский	1. Стенд около бывшего магазина Красноармейского райпо в д. Хозакасы, ул. Ленина, 7 2. Стенд у магазина Красноармейского райпо в д. Крендейкасы, ул. Северная, 2 3. Доска объявлений в д. Юськасы, ул. Мостовая, 2
904	Янгасинский	1. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Янгасы, ул. Пушкина, 34 2. Информационный щит у магазина «Евгения» ИП в д. Старые Игити, ул. Гагарина, 16а 3. Информационный щит у магазина Красноармейского райпо в д. Синьял-Убеево, ул. Ленина, 28а
905	Именевский	1. Информационный щит около здания почтового отделения в с. Именево, ул. К. Маркса, 11 2. Доска объявлений около здания магазина Красноармейского райпо в с. Именево, пер. Центральный, д. 3
906	Яншихово-Челлинский	Доска объявлений около здания магазина Красноармейского райпо в д. Яншихово-Челлы, ул. Учительская, 5
907	Санькасинский	Доска объявлений около здания Санькасинского дома досуга в д. Санькасы, ул. Клубная, 1
908	Большешатъминский	Доска объявлений центра досуга с. Большая Шатъма, пл. Центральная, д. 7
909	Кошкинский	Доска объявлений около фельдшерско-акушерского пункта в д. Кошки, ул. Школьная, д. 6
910	Исаковский	1. Доска объявлений около музея – картинной галереи им. Э.М.Юрьева в с. Исаково, ул. Садовая, д.3а 2. Доска объявлений перед магазином «У Ники» в с. Исаково, ул. В. Петрова, 4 3. Доска объявлений у магазина Красноармейского райпо в д. Таныши, пер. Асфальтный, 7
911	Пшонгинский	1. Доска объявлений перед магазином Красноармейского райпо в д. Пшонги, ул. Лесная, 38 2. Доска объявлений перед домом встречи с населением в д. Ванюшкасы, ул. Знатная, 36
912	Яманакский	1. Доска объявлений около фельдшерско-акушерского пункта в д. Яманаки, ул. Центральная, 3 2. Доска объявлений у магазина Красноармейского райпо в д. Яманаки, ул. Центральная, 8 3. Доска объявлений у магазина Красноармейского райпо в д. Сирикли, ул. Гагарина, 19. 4. Доска объявлений у магазина Красноармейского райпо в д. Яшкильдино, ул. Механизаторов, 38
913	Пикшикский	Доска объявлений перед зданием магазина Красноармейского райпо в д. Пикшики, ул. Восточная, 1
914	Ямайкасинский	Доска объявлений перед зданием бывшего магазина Красноармейского райпо в д. Ямайкасы, ул. Каганович, дом № 12

915	Шупосинский	Доска объявлений около остановочного пункта «Шупоси» в д. Шупоси
916	Чадукасинский	1. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Чадукасы, ул. 40 лет Победы, д.5 2. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Полайкасы, ул. Молодежная, д.47, 3. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Шинарпоси, ул. Южная, д.31а, 4. Доска объявлений около бывшего здания дома досуга в д.Енешкасы, ул.Школьная, д.64а
917	Алманчинский	1. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в с. Алманчино ул. Школьная 33 2. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Тузи-Чурино ул. Ленина д.13
918	Албахтинский	1. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Нимичкасы, ул. Гражданская д.21а, 2. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Албахтино, ул. Вокзальная д. 72
919	Шивбосинский	1. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Шивбоси, ул. Кооперативная д. 1а, 2. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Синьял-Чурино, ул. Садовая д. 12
920	Караевский	1. Доска объявлений около столовой ООО «Караево» в с. Караево, ул.Центральная,6 2. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Сирмапоси, ул.Центральная,24, 3. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Кюльхири, ул.Е. Лукина,32 4. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Синьял-Караево, ул.Первомайская,18 5. Доска объявлений около магазина Красноармейского райпо в д. Сормхири, ул.50 лет Победы,1
921	Убеевский	1. Информационный щит около магазина Красноармейского райпо в с. Убеево, ул. Сапожникова, д.1 2. Информационный щит около дома досуга в д.Байсубино
922	Досаевский	Информационный щит около магазина Красноармейского райпо в д. Досаево, пер. Зеленый, д.2а

избирательной комиссией, зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям политических партий для встреч с избирателями на выборах Президента Российской Федерации согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского района Иванова В.Ю.

Врио главы администрации
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 25.01.2018 № 19

Перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности, предоставляемых зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям политических партий, для проведения встреч с избирателями на выборах Президента Российской Федерации

№№ п.п.	Сельские поселения	Места проведения встреч	Адрес места нахождения
1.	Алманчинское	Алманчинский центр досуга МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района (зрительный зал)	Чувашская Республика, Красноармейский р-н, с. Алманчино, ул.Лесная, д.49
2.	Большешатъминское	Большешатъминский центр досуга МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района досуга (зрительный зал)	Чувашская Республика, Красноармейский р-н, с. Большая Шатма, ул. Центральная, д. 7
3.	Исаковское	Исаковский центр досуга МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района (зрительный зал)	Чувашская Республика, Красноармейский р-н, с. Исаково, ул. Садовая, д.21
4.	Караевское	Караевский центр досуга МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района (зрительный зал)	Чувашская Республика, Красноармейский р-н, с. Караево, ул. Центральная, д.7
5.	Красноармейское	МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района, Районный дом культуры (зрительный зал)	Чувашская Республика, Красноармейский р-н, с. Красноармейское, ул. Васильева, д.2
6.	Пикшикское	Пикшикский центр досуга МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района (зрительный зал)	Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Пикшики, ул. Восточная, д.3
7.	Убеевское	Убеевский центр досуга МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района (зрительный зал)	Чувашская Республика, Красноармейский р-н, с. Убеево, ул. Сапожникова, д.6

Чуваш Республики
Красноармейский район
Администраций



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейский сали
2018.01.25 19 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
25.01.2018 г. № 19

О помещениях, предоставляемых зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, политическим партиям, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов, на выборах Президента Российской Федерации, для встреч с избирателями

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 54 Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», по согласованию с администрациями сельских поселений Красноармейского района, администрация Красноармейского района постановляет:

1. Определить перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности, предоставляемых на время, установленное Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики или по ее поручению Красноармейской территориальной

8.	Чадукасинское	Чадукасинский центр досуга МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района (зрительный зал)	Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Чадукасы, ул. 40 лет Победы, д.4
9.	Яншихово-Челлинское	Яншихово-Челлинский центр досуга МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района (зрительный зал)	Чувашская Республика, Красноармейский р-н, д. Яншихово-Челлы, ул. Учительская, д.1

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.01.25 20 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
25.01.2018 г. № 20

О мерах по организованному проведению в Красноармейском районе сезонных полевых работ в 2018 году

В соответствии с решением Министерства спорта, туризма и МВ целях своевременной подготовки и организованного проведения сезонных полевых работ в Красноармейском районе в 2018 году администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Создать координационный штаб в составе:

Григорьев Я.М. - врио главы администрации Красноармейского района, начальник штаба;

Васильев В.А. - главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии, заместитель начальника штаба;

Иванов Ю.Н. - старший государственный инспектор – начальник государственной инспекции Красноармейского района (по согласованию);

Арсентьев М.Н. - начальник пожарной части № 32 КУ «Чувашская республиканская противопожарная служба» ГКЧС Чувашии (по согласованию);

Шуряков А.В. - начальник отделения полиции по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию);

Николаева Э.А. - начальник Красноармейского райотдела филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по Чувашской Республике (по согласованию);

Данилов В.М. - редактор АУ ЧР «Редакция Красноармейской районной газеты «Ял пурнăçĕ» Мининформполитики ЧР (по согласованию);

Иванов С.П. - директор ООО «Красное Сормово» (по согласованию);

Ермаков В.Ю. - ИП глава КФХ Ермаков В.Ю. (по согласованию).

2. Отделам сельского хозяйства и экологии (Григорьев Я.М.) и экономики, имущественных и земельных отношений (Иванова Н.В.) совместно с главами сельских поселений (по согласованию) осуществлять строгий контроль по использованию сельскохозяйственных угодий, по заключению договоров аренды земель между собственниками земель и сельскохозяйственными товаропроизводителями района, выполнением мероприятий по защите земель от водной эрозии.

3. Рекомендовать сельскохозяйственным товаропроизводителям района:

- до 10 апреля разработать и рассмотреть на собраниях трудовых коллективов рабочие планы проведения сезонных полевых работ, обратив особое внимание на соблюдение техники безопасности и охраны труда;

- совместно с инспекцией Гостехнадзора района (по согласованию) с 31 марта по 20 апреля 2018 года провести технический осмотр тракторов в сельскохозяйственных предприятиях и крестьянских (фермерских) хозяйствах района, участвующих на сезонных полевых работах. Провести технический осмотр са-

моходных кормоуборочных и зерноуборочных комбайнов по отдельному графику;

- в срок до 10 апреля завершить ремонт тракторов и сельскохозяйственных машин, участвующих на сезонных полевых работах;

- продолжить работу по привлечению кредитных ресурсов, средств лизинговых компаний, внебюджетных источников для закупки ресурсо- и энергосберегающей сельскохозяйственной техники, минеральных удобрений, семенного материала, средств защиты растений, запаса горюче-смазочных материалов и запасных частей к сельскохозяйственной технике, а также повышения квалификации специалистов и рабочих кадров с целью своевременной подготовки и проведения сезонных полевых работ;

- в срок до 10 апреля провести медосмотр работников, занятых на работах с пестицидами, сеяльщиками и трактористов, соприкасающихся с протравленными семенами;

- до 10 апреля добиться доведения семян яровых зерновых и зернобобовых культур до 100% посевной кондиции, приобрести семена высоких репродукций для сортообновления и сортосмены;

- организовать протравливание семян зерновых культур химическими протравителями с использованием различных стимуляторов и регуляторов роста, биологических препаратов;

- организовать проведение сезонных полевых работ в две смены с привлечением механизаторов с иных предприятий и организаций и из числа граждан, ищущих работу по направлению КУ Центр занятости населения Красноармейского района Минтруда ЧР;

- разработать условия морального и материального стимулирования для участников сева и уборки урожая 2018 года, обеспечить их горячим питанием.

4. Рекомендовать Красноармейскому райотделу филиала ФГУ «Россельхозцентр» по Чувашской Республике совместно с сельскохозяйственными товаропроизводителями разработать и провести комплекс организационных, профилактических и химических мероприятий по защите сельскохозяйственных культур от болезней, вредителей и сорняков с учетом складывающихся погодных условий.

5. Рекомендовать АУ ЧР «Редакция Красноармейской районной газеты «Ял пурнăçĕ» Мининформполитики ЧР и отделу информатизации администрации Красноармейского района организовать широкое освещение вопросов хода подготовки и проведения сезонных полевых работ.

Врио главы администрации
Красноармейского района

Я.М. Григорьев



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.01.25 21 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
21.01.2018 г. № 25

Об установлении стоимости услуг по погребению на территории Красноармейского района с 1 февраля 2018 года

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и статьей 6 Федерального закона от 19 декабря 2016 года № 444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Установить с 1 февраля 2018 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории Красноармейского района Чувашской Республики (приложение 1).

2. Признать с 1 февраля 2018 года утратившим силу постановление администрации Красноармейского района от 11 января 2018 года № 3 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению с 1 января 2018 года».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Врио главы администрации
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 25.01.2018 № 21

**Стоимость услуг,
предоставляемых согласно гарантированному перечню
услуг по погребению на территории Красноармейского
района Чувашской Республики с 1 февраля 2018 года**

№ п/п	Наименование видов услуг	Тариф, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	198,20
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2902,42
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1425,57
4	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	1175,12
	Стоимость ритуальных услуг	5701,31



Чуваш Республики
Красноармейский район
Администраций

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.01.29 22 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
29.01.2018 г. № 22

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрации Красноармейского
района Чувашской Республики муниципальной
услуги «Осуществление в пределах своих полномочий
мероприятий по обеспечению организации отдыха
детей в каникулярное время, включая мероприятия
по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

2. Постановление администрации Красноармейского района от 01.04.2016 № 117 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноармейского района
№ 22 от 29.01.2018

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Красноармейского района Чувашской
Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по
обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время,
включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и
здоровья»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией Красноармейского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур при организации отдыха детей в каникулярное время).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители детей) (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Красноармейского района Чувашской Республики (далее – образовательные организации).

Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в загородные учреждения отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее также – местная администрация), автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – МФЦ) предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между местной администрацией и МФЦ (далее – соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через МФЦ.

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте МФЦ.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования администрации Красноармейского района или в соот-

ветствии с соглашением в МФЦ;

- в письменном виде почтовым отправлением в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт местной администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте местной администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики («Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»);
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе теле-

фоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией и осуществляется через структурное подразделение – отдел образования администрации Красноармейского района (далее – отдел образования), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ).

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее – загородное учреждение) – выдача заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение – выдача (направление) письменного уведомления местной администрации об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее также – уведомление) (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента осуществляется в образовательных организациях по месту обучения ребенка, либо в МФЦ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в период комплектования смены загородного учреждения должен составлять не более 4-х месяцев с момента подачи заявителем заявления.

Заявления принимаются в загородное учреждение одновременно на каждую смену.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (текст Конвенции опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст. 955, в сборнике «Действующее международное право» т. 2)<*>; Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237) <*>;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)<*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) <*> (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303) <*>;

Конституцией Чувашской Республики («Республика» от 9 дека-

бря 2000 г. № 52, «Чавашен» от 9 декабря 2000 г. № 45, «Советская Чувашия» от 9 декабря 2000 г. № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 9 декабря 2000 г. № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2000, № 11-12, ст. 442, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 38, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39) <*>; постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике» (текст размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.cap.ru)<*>.

<*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

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

Для принятия отделом образования решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в структурное подразделение муниципального образования, либо через МФЦ:

1) заявление гражданина(-ки) о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее также – заявление) (заявление о зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей) по форме согласно приложениям № 2,3 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорт заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет);
- СНИЛС заявителя (заявителя);
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- копия свидетельства об опекунстве (в случае если над ребенком установлено опекунство).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. После заверения специалистами образовательной организации оригиналы возвращаются заявителям.

2.7. Искерпыывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию

в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подпункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3) представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

4) ребенок не обучается в общеобразовательной организации муниципального образования;

5) отсутствие мест на смену в загородном учреждении;

6) предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение;

7) медицинские противопоказания.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30% стоимости путевки в загородные учреждения является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике».

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевки в загородные учреждения производится заявителями в размере:

20% от средней стоимости путевки – на период летних школьных каникул и на период весенних, осенних и зимних школьных каникул со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150% величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30% от средней стоимости путевки – на период летних школьных каникул и на период весенних, осенних и зимних школьных каникул со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 150% величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

Оплата 20%, 30% стоимости путевки в загородное учреждение производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30% стоимости путевки в загородное учреждение за 6 рабочих дней до начала смены лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, уведомляет заявителей по телефону, указанному в заявлении, о передаче данной путевки другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

В случае если ответственное лицо не дозволилось до заявителя, то структурное подразделение оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

Заявители, оплатившие 20%, 30% стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в загородное

учреждение с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30% стоимости путевки. Выплата 20%, 30% стоимости путевки в загородное учреждение производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии загородного учреждения.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание местной администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, распорядком работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

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

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещения разделены на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, МФЦ и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию местной администрации Красноармейского района Чувашской Республики, зданию МФЦ, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации Красноармейского района Чувашской Республики, зданию МФЦ, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист отдела образования администрации Красноармейского района, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики;

оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления;

оплата 20%, 30% стоимости путевки в загородное учреждение;

принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики;

выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4к Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики в структурном подразделении

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения поступление в отдел образования местной администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Правом на получение путевки в загородные учреждения на ребен-

ка школьного возраста, обучающегося в образовательных организациях, имеют родители (законные представители ребенка).

Родители (законные представители ребенка) обращаются в образовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение.

Специалист образовательной организации рассматривает документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

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

Специалист образовательной организации имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, либо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о принятии (отказе в принятии) документов от заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалиста МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

- данные о заявителе;
 - согласие заявителя на обработку персональных данных;
 - дата поступления заявления;
 - порядковый номер регистрации заявления;
 - перечень принятых документов;
 - уведомление о принятии документов;
 - подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
 - срок представления муниципальной услуги;
- расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики предоставляющая данную услугу, обеспечивает размещение информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с формами, установленными оператором ЕГИССО».

3.3. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Прием заявлений от родителей (законных представителей ребенка) осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

В случае отсутствия в наличии свободных мест в загородные оздоровительные учреждения ответственный специалист образовательной организации имеет право изменить график работы по приему заявлений от родителей (законных представителей ребенка), о чем извещает структурное подразделение, родителей путем размещения информации на сайте образовательной организации и информационных стендах непосредственно в образовательной организации.

Заявления от родителей (законных представителей ребенка) принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в загородные оздоровительные учреждения.

Заявление оформляется специалистом образовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист образовательной организации указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (при наличии), домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), номер страхового медицинского полиса, наименование загородного учреждения, смену.

Специалист вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершению ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2-х экземплярах о регистрации заявления.

Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист образовательной организации передает родителю (законному представителю ребенка), второй экземпляр остается у специалиста образовательной организации и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

Специалист образовательной организации распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. При отсутствии в наличии свободных путевок специалист образовательной организации по желанию заявителя может включить ребенка в резервный список на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение, о чем выдает уведомление о включении в резервный список на получение путевки. Количество резервных мест устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения. Родитель (законный представитель ребенка) может проверить регистрацию своего заявления посредством выхода на баннер «Организация отдыха детей», размещенный на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных.

Специалист образовательной организации распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путевки в загородное учреждение, передает его родителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.

Отказом в оформлении и принятии заявления может послужить факт обучения ребенка в организации не по месту оформления заявления, а также ранее оформленное заявление.

При выявлении данных фактов специалист образовательной организации оформляет уведомление об отказе оформления заявления и вручает его родителю (законному представителю ребенка).

Результатом административной процедуры является принятие заявления или выдача уведомления об отказе оформления заявления.

3.5. Оплата 20%, 30% стоимости путевки в загородное учреждение.

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

Оплата 20%, 30% стоимости путевки в загородное учреждение производится не позднее, чем за 6 рабочих дня до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения.

При отказе заявителей приобретать путевку в загородные учреждения по причинам медицинских показаний, семейных обстоятельств, заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородное учреждение в управлении образования не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем 20%, 30% стоимости путевки в загородные учреждения.

3.6. Принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путевки. Положительное решение специалистов структурного подразделения о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30% стоимости путевки в загородное учреждение за 6 рабочих дней до начала смены, специалист образовательной организации уведомляет заявителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены, по телефону, указанному в заявлении, об отказе в выдаче путевки и передаче путевки другому ребенку.

В случае если специалист образовательной организации не звонился до заявителя за 6 рабочих дней до начала смены, то структурное подразделение оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

Заявители могут отказаться от получения путевки не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены в связи с медицинскими противопоказаниями или по семейным обстоятельствам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

3.7. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

На основании предоставленной заявителем не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены специалист образовательной организации квитанции об оплате 20%, 30% стоимости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, утвержденного начальником структурного подразделения (лицом его заменяющим), претендующих на получение путевки в загородное учреждение, специалист образовательной организации, в соответствии с установленным графиком выдачи путевок, оформляет путевку и предоставляет ее заявителям.

Выдача путевки регистрируется в Реестре загородного учреждения с указанием даты выдачи и номера путевки.

Невозможность заявителя явиться в образовательную организацию для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение. Заявитель имеет право явиться в управление образования в другое время, но не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случаях, предусмотренных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

По итогам выдачи путевок в соответствии с графиком выдачи путевок специалист образовательной организации представляет пакет документов заявителей в структурное подразделение, а также бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи.

Результатом административной процедуры является выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава местной администрации, либо начальник отдела образования курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Республики;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в местную администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы местная администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо местной администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению администрацией Красноармейского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского района и структурных подразделений администрации Красноармейского района

Администрация Красноармейского района
Адрес: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35

Адрес сайта в сети Internet – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67>

Адрес электронной почты: E-mail: kram@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Глава администрации Красноармейского района	201	8(83530) 2-12-15	по графику
Отдел образования администрации Красноармейского района			
Начальник отдела образования	302	8(83530) 2-13-48	по графику
Методист ИМЦ	311	8(83530) 2-13-48	по графику

Сведения о месте нахождения и графике работы Автономно-го учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики

Адрес: 428620, с. Красноармейское, ул. Ленина, 26/1
 Адрес сайта в сети Интернет: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionalnij_centr_Krasnoarmejskogo_rajona
 Адрес электронной почты: mfz@krarm.cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Директор Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики		(83530)2-11-22	с 8-00 до 18-00, без обеда Суббота с 8-00 до 15-00, без обеда Воскресенье – выходной день

Сведения о месте нахождения учреждений, предоставляющих услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алманчинская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики	429627, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Алманчино, ул.Школьная, д.32	Директор alm_sosh@mail.ru Тел.: 8(83530)31233
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большешатьминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского района Чувашской Республики	429635, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Большая Шатьма, ул. Центральная, дом 1	Директор shatma2007@mail.ru Тел.: 8(83530)37244
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Караевская основная общеобразовательная школа»	429627, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Караево, ул. Центральная, дом 10	Директор karaev-krarm_sosh@mail.ru Тел.: 8(83530)35224
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноармейская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики	429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. Ленина, дом 74-а	Директор ksosh2kln@mail.ru Тел.: 8(83530)21083

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Траковская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики	429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. Ленина, дом 39	Директор trakgym-krarm@edu.cap.ru Тел.: 8(83530)21362
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пикшикская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики	429622, Чувашская Республика, Красноармейский район, д. Пикшики, ул. Восточная, дом 2	Директор pikshich-krarm@edu.cap.ru Тел.: 8(83530)38284
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Убеевская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики	429626, Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Убеево, ул. Сапожникова, дом 12	Директор ubi_sosh@mail.ru Тел.: 8(83530)33240
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яншихово-Челлинская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики	429625, Чувашская Республика, Красноармейский район, д. Яншихово-Челлы, ул. Лесная, дом 1	Директор yanchella-SOSH@ya.ru Тел.: 8(83530)34240
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Именевская начальная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики	429624, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Именево, ул. К.Маркса, дом 12-а	Директор IMENEVO_SOSH@mail.ru Тел.: 8(83530)42235
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Исаковская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики	429631, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Исаково, ул. Садовая, дом 4-а	Директор Oosh-isakovo@yandex.ru Тел.: 8(83530)30282
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чадукасинская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики	429635, Чувашская Республика, Красноармейский район, д. Чадукасы, ул.40лет Победы, дом 2	Директор chadukoosh@mail.ru Тел.: 8(83530)39228

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администраййĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.01.29 25 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
29.01.2018 г. № 25

О призыве весной 2018 года на военную службу граждан 1991-2000 годов рождения в Красноармейском районе Чувашской Республики

Руководствуясь ст. 22 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», администрация Красноармейского района по с т а в л я е т:

1. Организовать в апреле-июле 2018 года на территории Красноармейского района Чувашской Республики мероприятия, связанные с призывом на военную службу граждан мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет.

2. Согласовать состав призывной комиссии Красноармейского района и состав нештатной группы профессионально-психологического отбора.

Возложить на призывную комиссию обязанности по организации медицинского освидетельствования призывников и принятию в отношении них одного из следующих решений:

- о призыве на военную службу;
- о направлении на альтернативную гражданскую службу;
- о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу;
- об освобождении от призыва на военную службу;
- о зачислении в запасе;
- об освобождении от исполнения воинской обязанности;
- о направлении граждан, изъявивших желание поступать в военные образовательные учреждения профессионального образования, для сдачи конкурсных экзаменов, либо об отказе в таком направлении.

В случае уклонения гражданина от призыва на военную службу, призывной комиссии направлять соответствующие материалы в правоохранительные органы.

3. Привлечь для проведения медицинского освидетельствования призывников врачей-специалистов и средний медицинский персонал филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «БСМП» Минздрава Чувашии

4. Рекомендовать заведующему филиалом «Красноармейская ЦРБ» БУ «БСМП» Минздрава Чувашии в соответствии с ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ и с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»:

- представить в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов списки призывников состоящих на диспансерном учете у врачей-специалистов, признанных инвалидами, а также медицинские карты амбулаторного больного и другие медицинские документы, характеризующие состояние здоровья призывников;

- организовать и провести совместно с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов до начала призыва инструкторско-методические занятия с врачами-специалистами, привлекаемыми к медицинскому освидетельствованию призывников;

- направить врачей-специалистов и средний медперсонал на призывной пункт военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов по графику для проведения медицинского освидетельствования призывников;

- обеспечить призывной пункт военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов необходимым медицинским оборудованием и инструментарием;

- организовать проведение флюорографических исследований органов грудной клетки, ЭКГ сердца, прием клинических анализов всех призывников вне очереди с последующей передачей в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов;

- определить совместно с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов перечень медицинских учреждений, в которых будет осуществляться лечение призывников;

- обеспечить призывников внеочередным диагностическим и медицинским обследованием и лечением в условиях стационара по направлению призывной комиссии;

- обязать заведующих отделениями филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «БСМП» Минздрава Чувашии сообщить в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов о нахождении на стационарном лечении и обследовании призывников, направленных врачами-специалистами, привлеченных для медицинского освидетельствования;

- спланировать совместно с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов график лечения призывников, признанных временно негодными к военной службе;

- обобщить и представить в администрацию Красноармейского района совместно с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов по окончании призыва результаты медицинского освидетельствования и обследования (лечения) призывников.

5. Рекомендовать главам сельских поселений Красноармей-

ского района, руководителям организаций независимо от форм собственности и организационно-правовой формы, расположенных на территории Красноармейского района, согласно статьям 4 и 31 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ и пункту 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»:

- организовать оповещение, вручение повесток о вызове в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов;

- обеспечить призывникам возможность своевременной явки по вызовам военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов;

- направить в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов необходимые документы и сведения на призывников;

- контролировать явку призывников на призывные мероприятия и посещением ими лечебно-профилактические учреждения, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

- выделять легковой транспорт по обращению военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов в целях оповещения, розыска призывников, уклоняющихся от воинского учета и призыва на воинскую службу.

6. Рекомендовать военному комиссару Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов (по согласованию):

- спланировать и провести с членами призывной комиссии Красноармейского района, врачами-специалистами, привлекаемыми к медицинскому освидетельствованию призывников, должностными лицами (работниками) сельских поселений, организаций района, ответственными за военно-учетную работу и лицами обслуживающего персонала, привлекаемыми для работы на призывном пункте военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов 1-дневные инструкторско-методические занятия;

- разработать график проведения профессионального психологического отбора призывников и график работы призывной комиссии;

- разработать именные списки призывников по дням их явки на заседание призывной комиссии после проведения оповещения призывников;

- осуществлять контроль явки призывников на призывные мероприятия и посещением ими лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

7. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Цивильский» (по согласованию) в соответствии со статьей 4 и 31 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ, пунктом 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», приказом Минобороны, МВД и директора Федеральной миграционной службы РФ от 10.09.2007 № 366/789/177 «Об утверждении Инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Федеральной миграционной службы Российской Федерации в работе по обеспечению исполнения гражданами воинской обязанности»:

- выделять необходимое количество сотрудников полиции и транспорта для поддержания общественного порядка на призывном пункте военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов во время отправки призывников на Республиканский сборный пункт г. Канаш;

- обеспечить прибытие призывников на призывные мероприятия в случае невозможности вручения им повесток должностными лицами военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов по письменному обращению военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов;

- производить розыск и при наличии законных оснований задержание граждан, уклоняющихся от воинского учета, призыва на военную службу, и прохождения военной службы;

- сообщить в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов о случаях выявления граждан, обязанных состоять, но не состоящих на воинской учет;

- разработать и согласовать с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов план работы по розыску граждан, уклоняющихся от исполнения воинской обязанности, и обеспечению их прибытия на призывные мероприятия.

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на военного комиссара Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Буклакова Валерия Венадьевича (по согласованию).

Врио главы администрации
Красноармейского района

Я.М. Григорьев



Чуваш Республика
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.01.29 24 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
29.01.2018 г. № 24

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 166 от 28.03.2014 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского района
от 29.01.2018 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение

социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее – муниципальная услуга) в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее – Подпрограммы) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, оба супруга в которой не достигли 35-летнего возраста (либо неполные семьи с родителем, не достигшим 35-летнего возраста), признанные в установленном порядке, нуждающимися в получении жилых помещений, и состоящие в администрации жилых помещений (далее – молодые семьи).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации Красноармейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее, соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.csp.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – специалистами отдела строительства и ЖКХ), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ: понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ:

понедельник	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
вторник	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
четверг	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
перерыв на обед	- 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник	- 8.00 ч. - 18.00 ч.
вторник	- 8.00 ч. - 20.00 ч.
среда	- 8.00 ч. - 18.00 ч.
четверг	- 8.00 ч. - 18.00 ч.
пятница	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
суббота	- 8.00 ч. - 15.00 ч.

без обеда

выходной день – воскресенье

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела строительства и ЖКХ, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется инди-

видуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства и ЖКХ, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства и ЖКХ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства и ЖКХ проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела строительства и ЖКХ администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела строительства и ЖКХ не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предо-

ставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела строительства и ЖКХ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

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

Специалист отдела строительства и ЖКХ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет (в том числе через Интернет – Портал), через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование

заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района (далее – отдел строительства), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ).

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел строительства и ЖКХ взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) МФЦ;
- 3) Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – Минстрой Чувашии);
- 4) Предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда
- 5) Уполномоченными банками (кредитными организациями);
- 6) Администрациями сельских поселений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 10 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (статья 51) (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14)*;
- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. № 42 «О регулировании жилищных отношений» (статья 3) (Текст Закона опубликован в газете «Республика» от 19 октября 2005 г. № 41 (560), в

газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. № 204 (24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., № 64)*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.sar.ru) 13 января 2006 г., в газете «Вести Чувашии» от 13 января 2006 г. № 1-2 (813), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., № 1, ст.9)*;

- постановление главы администрации Красноармейского района ЧР от 21.04.2005 № 129 «Об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и предоставлении жилого помещения по договору социального найма»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (с изменениями и дополнениями) об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья и их использования (с изменениями от 14 июля 2011 года)*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 октября 2006 г. № 271 «Об утверждении порядка организации работы по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы в Чувашской Республике»*.

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления в двух экземплярах о включении в состав участников подпрограммы (далее – Заявление) в отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района, либо МФЦ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

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

К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:

- паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства за последние пять лет, семейное положение, дети);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака (для родителя, расторгнувшего брак – копию свидетельства о расторжении брака, копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);

- свидетельства о рождении детей для семей, имеющих несовершеннолетних детей;

- решения об усыновлении (удочерении);

- для нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

- копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;

- копия договора найма специализированного жилого помещения.

- для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения;

- для собственника или члена семьи собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества в случае, если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объектов недвижимого имущества).

- копия домовой книги и копия технического паспорта жилого помещения (для граждан, проживающих в индивидуальном жилом доме) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- выписка (справка) из финансового лицевого счета с места жительства для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах, выданная предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования Чувашской Республики (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- СНИЛС заявителя (его представителя);
- ИНН.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства и ЖКХ администрации, а также в процессе предоставления муниципальной услуги,

запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.6.2. Документы, получаемые специалистами администраций районов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащих заявителю и членам его семьи;
- справка о постановке на учёт.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган местного самоуправления запрашивает в течение двух рабочих дней со дня подачи гражданином или его представителем заявления о принятии на учет либо со дня поступления от гражданина заявления о принятии на учет посредством почтового отправления.

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела строительства и ЖКХ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.3. Отдел строительства и ЖКХ, предоставляющий данную услугу, обеспечивает размещение информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), в порядке и объеме, установленных оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с формами, установленными оператором ЕГИССО.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- отсутствие молодой семьи в списках граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений в администрации;
- отсутствие денежных средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств бюджета.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела строительства и ЖКХ при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации муниципального образования Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации Красноармейского района. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация: - адрес администрации Красноармейского района, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На прилегающей к зданию администрации Красноармейского района Чувашской Республики территории находится паркинг, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства и ЖКХ.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для инвалидов, в том числе предназначенный специально для инвалидов. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление о включении молодой семьи в список участников подпрограммы.

3.1.1. Первичный прием документов

1) в администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист уполномоченного отдела строительства и ЖКХ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела строительства и ЖКХ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела строительства и ЖКХ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае, если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела строительства и ЖКХ может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела строительства и ЖКХ администрации осуществляет прием документов.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является

представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

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

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

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, после чего не позднее 2 дней направляется в администрацию района муниципального образования по месту жительства заявителя.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос Красноармейского района о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регла-

ментом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалистом отдела строительства и ЖКХ производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах в течение 2 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежаще заверены.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации готовит необходимые запросы межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения информации о получаемых доходах заявителя и членов его семьи, о наличии у заявителя и членов семьи имущества в собственности и транспортных средств в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

По представленным и полученным документам специалист отдела строительства и ЖКХ делает заключение о наличии нуждаемости в получении жилого помещения и производит расчет для установления статуса малоимущего.

Отдельно по представленным и полученным документам специалист структурного подразделения делает заключения о наличии нуждаемости в получении жилого помещения и об отнесении заявителя к иным категориям.

Далее специалист отдела строительства и ЖКХ вносит заявление с документами заявителей и подготовленным расчетом и для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района (далее – Комиссия).

Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче свидетельства заявителю направляется письменное уведомление администрации района об отказе, которое подписывается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики, и доводится до заявителя в течение 10 дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе выдачи свидетельства должно содержать причины отказа.

В случае принятия Комиссией решения о выдаче свидетельства специалист отдела строительства и ЖКХ готовит проект постановления администрации Красноармейского района Чувашской Республики о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в течение 3 рабочих дней.

В постановлении указываются фамилии, имена, отчества супругов и детей, размер социальной выплаты в рублях, дата постановления молодой семье на учет для получения жилья, наименование списка граждан, в котором молодая семья состоит на учете. Проект согласовывается начальником отдела строительства и ЖКХ, заведующим сектором учета и отчетности, сектором юридической службы, заместителем главы администрации, курирующим выполнение подпрограммы, и передается на подпись главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики. После подписания постановления оно регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

После регистрации постановления специалистом отдела заполняется бланк Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (Приложение № 4 к Административному регламенту). В свидетельстве указываются фамилии, имена, отчества супругов и детей, даты рождений, размер субсидии, дата выдачи свидетельства, срок предоставления свидетельства в уполномоченный банк, срок действия свидетельства. Заполненный бланк свидетельства передается на подпись главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики, и заверяется гербовой печатью. До выдачи молодой семье свидетельство хранится в отделе строительства и ЖКХ.

Выдача свидетельства фиксируется в реестре выданных свидетельств, в реестре указывается фамилия, имя, отчество супруга (или одинокого родителя), получившего свидетельство, ставятся подписи супруга (одинокого родителя), и специалиста, выдавшего свидетельство.

Молодой семье дается устное разъяснение дальнейших действий.

В свидетельстве не допускаются поправки и исправления. В случае выдачи молодой семье свидетельства с допущенными по вине специалистов ошибками, молодая семья сдает свидетельство в отдел строительства и ЖКХ, и в течение одного рабочего дня получает свидетельство взамен испорченного. В реестре выдачи свидетельств вносится исправление – изменяется номер выданного свидетельства. Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.4 Предоставление дополнительной социальной выплаты на приобретение жилья при рождении (усыновлении) ребенка.

Молодой семье – участнице подпрограммы при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата в размере 5% расчетной стоимости жилья, для погашения части расходов связанных с приобретением жилого помещения. Право на дополнительную социальную выплату молодая семья имеет в случае, если ребенок родился (усыновлен) в период с даты оформления свидетельства и до даты предоставления социальной выплаты, т.е. до момента исполнения уполномоченным банком распоряжения молодой семьи на перечисление средств субсидии на оплату приобретаемого жилья (строительства индивидуального жилья).

При этом молодая семья представляет в отдел строительства и ЖКХ следующие документы:

- заявление на получение социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка;

- копии паспортов супругов или одинокого родителя (четыре страницы: личностные, регистрация по месту жительства, семейное положение, дети);

- копию свидетельства о рождении ребенка либо документов, подтверждающих усыновление ребенка;

- справку о составе семьи для молодых семей, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданную предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования Чувашской Республики, либо копию домовую книгу для молодых семей, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме. При представлении копий, молодой семье необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики в течение 5-ти дней проверяет представленные документы, принимает решение о предоставлении дополнительной субсидии и производит расчет размера социальной выплаты. После чего молодой семье выдается свидетельство о праве на дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребенка. Молодая семья передает свидетельство на дополнительную социальную выплату, в связи с рождением (усыновлением) ребенка в уполномоченный банк в соответствии с п. 4.1 настоящего Административного регламента.

Если по каким-либо основаниям выдача свидетельства молодой семье, включенной в список претендентов, не возможна, высвобождающиеся бюджетные средства передаются молодым семьям, состоящим в резервном списке. Средства предоставляются в порядке очередности, согласно порядковому номеру включения в резервный список. Молодая семья письменно уведомляется об участии в подпрограмме.

3.1.5. Решение о включении в список участников подпрограммы, утверждение списка участников

До 1 сентября года, предшествующего планируемому, органы местного самоуправления формируют списки участников подпрограммы, изъявивших желание получить Свидетельства в планируемом году, и представляет эти списки в Минстрой Чувашии на утверждение.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Список участников подпрограммы формируется с хронологической последовательностью даты подачи заявления.

В список вносятся данные:

фамилия, имя, отчество участника подпрограммы;

количество членов семьи;

данные паспортов (номер, кем и когда выдан);

число, месяц и год рождения;

ИНН;

СНИЛС;

дата подачи заявления.

Минстрой Чувашии, на основании списков молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, поступивших от органов местного самоуправления, формирует и утверждает сводный список молодых семей – участников подпрограммы. Сводный список представляется государственному заказчику подпрограммы в сроки, установленные государственным заказчиком подпрограммы.

При составлении списка претендентов не допускается превы-

шение размера социальных выплат, определенного государственным заказчиком подпрограммы. Из других участников подпрограммы, включенных в сводный список участников подпрограммы, не попавших в список претендентов, формируется резервный список. Количество граждан, включенных в резерв на получение Свидетельства, не должно превышать количество граждан – получателей свидетельства.

Минстроем Чувашии в 10-дневный срок после определения государственным заказчиком подпрограммы сумм финансирования из федерального бюджета на планируемый год на предоставление Свидетельств, формируются сводные и резервные списки участников подпрограммы.

Органы местного самоуправления в течение 5 дней со дня получения от Министерства сводных и резервных списков участников подпрограммы по категориям письменно уведомляют заявителей о принятом решении о включении их в соответствующие списки.

3.1.6. Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья

Подпрограмма начинает свою работу в планируемом году после получения органом местного самоуправления бюджетных средств на эти цели.

Специалисту отдела строительства и ЖКХ главой администрации Красноармейского района выдается доверенность на получение бланков свидетельств в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики. Специалист получает бланки свидетельств лично, бланки хранятся в отделе строительства и ЖКХ, как документы строгой отчетности.

Молодые семьи, включенные в список претендентов подпрограммы, информируются администрацией Красноармейского района о начале работы подпрограммы письменным уведомлением.

В уведомлении указывается решение о включении молодой семьи в список претендентов, срок начала работы подпрограммы, срок для обращения молодой семьи для получения свидетельства, перечень документов.

Для получения свидетельства молодая семья обращается в отдел строительства и ЖКХ, в котором состоит на учете для получения жилого помещения с заявлением в произвольной форме. К заявлению прикладываются документы, перечисленные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Специалист отдела производит проверку представленных в документах сведений.

Молодая семья, получившая свидетельство о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, в течение одного месяца со дня получения свидетельства обязана представить свидетельство в уполномоченный банк для заключения договора об именованном блокированном целевом счете гражданина – получателя социальной выплаты (открытия банковского счета), на который впоследствии будут перечислены бюджетные средства. Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном п. 2.3 настоящего Административного регламента, в администрацию Красноармейского района, выдавшую свидетельство, с заявлением о замене свидетельства.

Сотрудниками банка проверяется соответствие данных, указанных в свидетельстве, своевременность представления свидетельства. После чего заключает с молодой семьей договор банковского счета и открывает на имя одного из супругов (или одинокого родителя) банковский счет для учета бюджетных средств. В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, банк отказывает молодой семье в заключении договора и возвращает свидетельство.

3.1.7. Расчет размера социальной выплаты для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты

Социальная выплата предоставляется исходя из норматива общей площади жилого помещения. Расчетная стоимость жилого помещения определяется исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья в соответствующем субъекте Российской Федерации.

Социальная выплата предоставляется в размере:

30% расчетной (средней) стоимости жилья – для молодых семей, не имеющих детей;

35% расчетной стоимости жилья – для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка или более.

Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется социальная выплата, составляет:

Для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) – 42 кв.м.

Для семьи, состоящей из 3 или более человек по 18 кв.м. на 1 человека.

3.1.8. Замена свидетельства

При возникновении у молодой семьи – участника подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены свидетельства, он представляет заявление в произвольной форме о его замене в орган местного самоуправления с указанием обстоятельств (хищение, порча). Решение о замене принимает администрация Красноармейского рай-

она. В течение 30 дней с даты получения заявления администрация Красноармейского района, выдавшая свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.1.9. Заключение договора банковского счета

Молодая семья, получившая свидетельство о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, в течение одного месяца со дня получения свидетельства обязана представить свидетельство в уполномоченный банк для заключения договора об именованном блокированном целевом счете гражданина – получателя социальной выплаты (открытия банковского счета), на который впоследствии будут перечислены бюджетные средства.

Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном п. 3.1.7 настоящего Административного регламента, в администрацию Красноармейского района, выдавшую свидетельство, с заявлением о замене свидетельства.

Сотрудниками банка проверяется соответствие данных, указанных в свидетельстве, своевременность представления свидетельства. После чего заключает с молодой семьей договор банковского счета и открывает на имя одного из супругов (или одинокого родителя) банковский счет для учета бюджетных средств. В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, банк отказывает молодой семье в заключении договора и возвращает свидетельство.

Социальная выплата предоставляется владельцу государственного жилищного сертификата в безналичной форме путем зачисления средств с бюджета на его банковский счет, открытый в уполномоченном Банке.

После заключения договора с банком и открытия на его имя банковского счета владелец Свидетельства становится распорядителем банковского счета.

В договоре банковского счета оговариваются основные условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений и перечисление средств со счета участника подпрограммы в счет оплаты договора купли-продажи жилого помещения. Договор может быть расторгнут по письменному заявлению распорядителя счета, если на счет не зачислены средства. В этом случае банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора без перечисления средств социальной выплаты.

Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета владельцу не возвращается.

Банк по состоянию на 1, 10 и 20-е числа каждого месяца представляет государственному заказчику подпрограммы информацию о фактах заключения договоров банковского счета и об их расторжении без зачисления средств.

3.1.10. Порядок оплаты приобретаемого жилья

Молодая семья заключает предварительный договор купли-продажи с продавцом жилого помещения, который представляется в уполномоченный банк. Копии предварительного договора купли-продажи одновременно представляются в отдел строительства и ЖКХ.

В случае отсутствия собственных средств у молодой семьи, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья вправе оформить ипотечный кредит или заем в иных банках города. В этом случае молодая семья помимо предварительного договора купли-продажи представляет копию договора ипотечного кредитования или займа.

Молодая семья заключает договор купли-продажи с продавцом жилого помещения. Количество экземпляров заключаемых договоров зависит от количества членов молодой семьи, количества лиц, продающих жилое помещение, плюс один экземпляр представляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для получения Свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение и один экземпляр представляется в уполномоченный банк. Молодая семья имеет право приобрести на первичном или вторичном рынке жилья на территории субъекта Российской Федерации, указанного в государственном жилищном сертификате, у физических и юридических лиц жилое помещение (одну или несколько квартир, индивидуальный жилой дом), отвечающее установленным санитарным и техническим требованиям.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи участника подпрограммы, указанных в Свидетельстве. В договоре купли-продажи жилого помещения должны быть указаны реквизиты Свидетельства и банковского счета, с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения.

В договоре купли-продажи жилого помещения указываются реквизиты Свидетельства (серия, номер, дата выдачи, наименование органа местного самоуправления, выдавшего государственный жилищный сертификат) и банковского счета (банковских счетов, в случае оплаты части стоимости жилья с привлечением ипотечного кредита или займа), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого по договору, а также порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставленной социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения указываются реквизиты банковского счета продавца жилого помещения для перечисления бюджетных средств (социальных выплат) с банковского счета участника подпрограммы.

Банк в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов и принимает договор купли-продажи жилого помещения для оплаты.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения и Свидетельства в банке до перечисления средств лицу, указанному в договоре купли-продажи жилого помещения или до принятия решения об отказе от перечисления, а затем возвращаются участнику подпрограммы (распорядителю счета).

Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с момента исполнения банком распоряжения, распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств бюджета в виде социальной выплаты в счет оплаты жилья, приобретаемого по договору на жилое помещение договору купли-продажи жилого помещения, представленному распорядителем счета.

Свидетельства, находящиеся в банке, подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в течение 1 месяца с даты его выдачи, считаются недействительными.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела строительства и ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела строительства и ЖКХ документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующим положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения начальником отдела строительства и ЖКХ администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства и ЖКХ положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела строительства и ЖКХ, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Красноармейского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела строительства и ЖКХ несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела строительства и ЖКХ закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

В письменном обращении (Приложения №№ 5, 6 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского района и структурных подразделений администрации Красноармейского района

Администрация Красноармейского района

Адрес: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35

Адрес сайта в сети Internet – <http://www.krarm.cap.ru/>

Адрес электронной почты: E-mail: krarm@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Глава администрации Красноармейского района	201	8(83530) 2-12-15	по графику
Отдел строительства и ЖКХ			
Начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района	312	8(83530) 2-10-54	по графику
Ведущий специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ	314	8(83530) 2-10-54	по графику

Сведения о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики

Адрес: 428620, с. Красноармейское, ул. Ленина, 26/1

Адрес сайта в сети Интернет: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionalnij_centra_Krasnoarmejskogo_rajona

Адрес электронной почты: mfz@krarm.cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	
Директор Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики		(83530)2-11-22	По графику

Без перерыва на обед, выходной день – воскресенье

 <p>Муниципальная газета "ВЕСТНИК Красноармейского района" Учредитель - Собрание депутатов Красноармейского района Чувашской Республики</p>	<p>Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm.cap.ru http://www.krarm.cap.ru</p>	<p>Телефоны редакции: 2 -13 -15 - гл. редактор 2-14-76 -отв. секретарь 2-10-68 - компьютерная вёрстка</p>
		<p>Заказ № 2 2017 год Тираж 450 экз. Объём 12 п. листов А3</p>
<p>Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов</p>		