



ВЕСТИ

Шемуршинского района

Выпуск № 15 от 21 апреля 2020 года

**Газета органов
местного
самоуправления
Шемуршинского
района Чувашской
Республики**

Издается с 2 апреля 2007 года

Постановление администрации Шемуршинского района от 15 апреля 2020 года № 183

Об утверждении земельного участка для предоставления многодетной семье в собственность бесплатно на территории Трехбалтаевского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. №10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить земельный участок для предоставления многодетной семье в собственность бесплатно расположенный по адресу: Шемуршинский район, Трехбалтаевского сельское поселение, с. Трехбалтаево, для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 21:22:030322:170 площадью 1822 кв.м.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вести Шемуршинского района», а также разместить на официальном сайте администрации Шемуршинского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В.Денисов

Постановление администрации Шемуршинского района от 16 апреля 2020 года № 193

О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 4 апреля 2016 г. № 120

В связи с кадровыми изменениями администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Шемуршинского района от 4 апреля 2016 года № 120 «О Доске почета Шемуршинского района» следующие изменения:
пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского района – начальника отдела социального развития Чамеева А.В.».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

В. В. Денисов

Постановление администрации Шемуршинского района от 16 апреля 2020 года № 194

Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрации Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 23 марта 2015 г. № 173 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского района – начальника отдела сельского хозяйства и экологии Алексеева О.Н.

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

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского района
Чувашской Республики
от 16.04.2020 № 194

**Административный регламент
администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по
договорам социального найма"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма на территории Шемуршинского района (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики и признанные малоимущими (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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 Шемуршинского района, структурных подразделениях (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Шемуршинского района, структурных подразделений, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского района.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Шемуршинского района и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - соглашение о взаимодействии) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") <http://shemur.cap.ru/action/activity/construction/stroitelstvo-shem/npa-shem>.

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

в устной форме в сектор учета и распределения жилья администрации Шемуршинского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в сектор учета и распределения жилья администрации Шемуршинского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Шемуршинского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Шемуршинского района в сети "Интернет", Единый 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 уполномоченных 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, на официальных сайтах администрации Шемуршинского района и МФЦ в сети "Интернет", 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 администрации Шемуршинского района размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Шемуршинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, 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 либо 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 размещается 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)";

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 телефоны 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 сектора учета и распределения жилья 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.

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 по почтовому адресу, указанному в обращении, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, либо заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

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 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

Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным органом местного самоуправления Шемуршинского района (далее - администрацией Шемуршинского района) и осуществляется через структурное подразделение – отделом строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского района (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Решения по вопросам предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма принимаются на заседании жилищной комиссии при администрации Шемуршинского района (далее - жилищная комиссия) и оформляются распоряжениями администрации Шемуршинского района. Проекты распоряжений готовят и вносят на рассмотрение главы администрации Шемуршинского района специалисты уполномоченного структурного подразделения. Распоряжение подписывается главой администрации Шемуршинского района или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Шемуршинского района Чувашской Республики.

2.2.1. Органы государственной власти и организации, с которыми администрация Шемуршинского района взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Государственной службой занятости населения Чувашской Республики;

Министерством внутренних дел Чувашской Республики;

Автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Шемуршинского района Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения администрации Шемуршинского района о предоставлении жилого помещения и заключения с гражданином договора социального найма;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации к специалисту или должностному лицу не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги:

Прием граждан должностным лицом и специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется в режиме, указанном в приложении N 1 настоящего Административного регламента.

Консультации и справки предоставляются специалистами уполномоченного структурного подразделения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4 ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 2002, 08.10.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" (постановление опубликовано в "Российской газете" от 27.05.2005 N 3781);

- Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений" ("Республика", N 41, 19.10.2005, "Ведомости Государственного Совета ЧР", 27.10.2005, N 64, "Собрание законодательства ЧР", 31.10.2005, N 9, ст. 515);

- постановлением главы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 11.04.2005 г. N 133 "Об учётной норме и норме предоставления площади жилого помещения";

- положением о жилищной комиссии при администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Шемуршинского района от 10.03.2015 г. N 149 "Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации Шемуршинского района".

2.6. Исчерпывающий 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане подают в уполномоченное структурное подразделение либо в АУ "МФЦ" Шемуршинского района вместе с заявлением (приложение N 2 к регламенту) следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;

2) копию ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) выписку из домовой (поквартирной) книги, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

3) копию документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);

4) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии данного факта);

6) копию финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);

7) 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 недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества);

8) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на имущество, указанное в абзаце третьем статьи 8 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений";

9) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек);

10) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в абзацах втором и шестом статьи 8 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений", в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких объектов недвижимого имущества);

11) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в абзацах третьем - пятом статьи 8 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений";

12) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, имеющих доход, в случае, если получение документов, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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 муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Уполномоченное структурное подразделение, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, принадлежащие на праве собственности заявителю и членам его семьи, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и о кадастровой стоимости таких объектов недвижимости;

2) выписку из похозяйственной книги, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (при наличии);

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за отчетный (налоговый) период, который приходится на расчетный период, указанный в части 3 статьи 5 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений" - для заявителя и членов семьи заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями);

4) сведения от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении (при наличии);

5) сведения от органов социальной защиты населения о размере денежных выплат (социальных пособий, субсидий и других выплат) (при наличии);

6) сведения от органов службы занятости о размере пособия по безработице и иных выплат (при наличии);

7) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи.

Орган, осуществляющий принятие граждан на учет, запрашивает документы, указанные в настоящей части, в течение трех рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет.

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в настоящей части, по собственной инициативе.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 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, регулирующими 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При обработке персональных данных заявителя должностное лицо уполномоченного органа руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. 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.

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

1. Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в случаях, если:

1) не представлены документы, предусмотренные частями 3, 4 и 5 статьи 4 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений";

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 16 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений" срок;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частями 3, 4, 4.1 статьи 4 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений", если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Шемуршинского района не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Шемуршинского района, ответственном за прием и выдачу документов, 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;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.14. 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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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 органа местного самоуправления, на Единый портал государственных и муниципальных услуг. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Шемуршинского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином 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 администрации Шемуршинского района (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Шемуршинского района, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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;

отсутствии жалоб.

Специалист структурного подразделения, 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 структурного подразделения, 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.

2.16. 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

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.16.1 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 отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Шемуршинского района 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. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является подача гражданами документов в уполномоченное структурное подразделение администрации Шемуршинского района либо в АУ "МФЦ" Шемуршинского района.

3.1.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение N 4 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих;

заседание жилищной комиссии и подготовка распоряжения администрации города;

подписание распоряжения и договора социального найма;

порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.2. Прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим в списках очередности на получение жилых помещений по договорам социального найма, в порядке очередности.

Перед принятием решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма в обязательном порядке производится перерасчет размера доходов и стоимости имущества, принятых на учет малоимущих граждан за период, равный одному календарному году, предшествовавшему месяцу принятия такого решения.

В целях проведения перерасчета размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве малоимущих, специалист уполномоченного структурного подразделения уведомляет граждан о необходимости предоставления документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления жилого помещения по договору социального найма, граждане могут подать в уполномоченное структурное подразделение либо в МФЦ лично или через представителя на основании нотариально оформленной доверенности.

В администрации Шемуршинского района.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Шемуршинского района.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации Шемуршинского района 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 администрации Шемуршинского района производит проверку представленного Заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений.

Специалист администрации Шемуршинского района 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.

Специалист администрации Шемуршинского района может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления по мере необходимости.

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. На каждом экземпляре расписки о принятых документах (далее - расписка) специалистом администрации ставится входящий номер заявления, одна из расписок приобщается к заявлению, вторая выдается заявителю на руки.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о принятии на учет граждан для получения жилого помещения по договору социального найма.

В АУ "МФЦ" Шемуршинского района:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление в АУ "МФЦ" Шемуршинского района лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента, специалист АУ "МФЦ" Шемуршинского района, 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 АУ "МФЦ" Шемуршинского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ 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 Управление, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Шемуршинского района 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 АУ "МФЦ" Шемуршинского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Шемуршинского района в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ 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.

При подаче документов через АУ "МФЦ" Шемуршинского района, специалист АУ "МФЦ" Шемуршинского района производит прием от граждан полного пакета документов и передает их специалисту уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала 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.

Специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ).

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

3.4. Установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих

По представленным и полученным в результате межуровневого и межведомственного взаимодействия документам специалист уполномоченного структурного подразделения делает заключение о наличии нуждаемости в получении жилого помещения и производит расчет для установления статуса малоимущего.

Расчет производится в соответствии со статьей 5 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений".

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в Шемуршинском районе, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности

приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней рыночной стоимости в администрации Шемуршинского района с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

3.5. Заседание жилищной комиссии и подготовка распоряжения администрации Шемуршинского района

Специалист уполномоченного структурного подразделения вносит документы заявителей и заключение об установлении нуждаемости, подготовленный расчет об установлении статуса малоимущего, для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

Члены Комиссии знакомятся с документами Заявителя, а также выводами специалистов, и принимают решение о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

По результатам рассмотрения Комиссии, специалист уполномоченного структурного подразделения подготавливает проект распоряжения администрации Шемуршинского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Распоряжение подписывается главой администрации Шемуршинского района.

Комиссия по рассмотрению документов выносит отрицательное решение в случае наличия оснований в соответствии с п. 2.9 настоящего Административного регламента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного структурного подразделения готовит разъяснение в письменном виде об отказе в предоставлении услуги с разъяснением причин отказа, возможностей устранения причин отказа, за подписью главы администрации Шемуршинского района.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения. В случае предоставления гражданином или его представителем заявления через АУ "МФЦ" Шемуршинского района, уведомление, подтверждающее решение комиссии направляется в АУ "МФЦ" Шемуршинского района, если иной способ не указан заявителем.

Основанием для подготовки специалистом уполномоченного структурного подразделения проекта договора социального найма жилого помещения, проекта акта приёма-передачи является распоряжение администрации Шемуршинского района.

Специалист сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района, являющийся ответственным исполнителем, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления распоряжения администрации готовит проект договора социального найма муниципального жилищного фонда (далее - Договор), акт приёма-передачи. Проект Договора в течение 1 рабочего дня согласовывается начальником отдела строительства и ЖКХ, заведующим юридическим сектором администрации Шемуршинского района и подписывается заместителем главы администрации - начальником отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шемуршинского района.

Подписанный договор социального найма жилого помещения и акт приёма-передачи регистрируется в секторе имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района.

Результатом административной услуги является подготовленный договор социального найма жилого помещения и акт приёма-передачи.

3.6. Подписание договора социального найма, акта приёма-передачи жилого помещения заинтересованными гражданами

Подписание договора социального найма жилого помещения, акта приёма-передачи жилого помещения осуществляется в секторе имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района при личном присутствии заявителей.

Для подписания договора социального найма, акта приёма-передачи заявители должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документами, удостоверяющими личность.

Специалист уполномоченного структурного подразделения 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.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:

договор социального найма;

акт приёма-передачи (1 экз.).

В случае, если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Шемуршинского района, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение рабочего дня направляет документы в АУ "МФЦ" Шемуршинского района. Специалист АУ "МФЦ" Шемуршинского района в день поступления от уполномоченного структурного подразделения документов фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на "готово к выдаче".

В случае соответствия требований к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает договор социального найма, акт приёма-передачи и ставит дату предоставления.

Специалист АУ "МФЦ" Шемуршинского района, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Малоимущие граждане, получившие жилые помещения по договорам социального найма, исключаются из списков очередности на получение жилых помещений.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Шемуршинского района в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Шемуршинского района в сети "Интернет".

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 государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. 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.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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 администрации либо по его поручению заместитель главы администрации - начальник сельского хозяйства и экологии, 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 порядок и формы 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 администрации Шемуршинского района.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), 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 инструкциях 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

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, МФЦ, его работников, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами "а - г" подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Шемуршинского района в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала

государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шемуршинского района, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шемуршинского района, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Шемуршинского района 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.

При удовлетворении жалобы администрация Шемуршинского района, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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 государственную 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 структурном подразделении администрации города Канаш, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином 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 N 1
к административному регламенту
администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
малоимущим гражданам
по договорам социального найма"

**Сведения
о месте нахождения и графике работы**

Администрация Шемуршинского района Чувашской Республики
Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8
Адрес сайта администрации Шемуршинского района в сети Интернет: <http://shemur.cap.ru/>
Адрес электронной почты: shemur@cap.ru
Тел./факс: 2-32-48 (факс)

должность	N кабинета	N телефона	График работы
Заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии	33	8 83546-2-36-21	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Начальник отдела строительства и ЖКХ	40	8 83546-2-36-23	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Ведущий специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ	47	8 83546-2-36-23	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

График работы администрации Шемуршинского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

АУ "МФЦ" Шемуршинского района Чувашской Республики
Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8
Адрес сайта АУ "МФЦ" Шемуршинского района Чувашской Республики
интернет: <https://shemur.mfc21.ru>
Адрес электронной почты: shemmfc@cap.ru
Тел./факс: 2-31-96

График работы АУ "МФЦ" Шемуршинского района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 8:00 - 18:00 ч., суббота 8:00 - 12:00 ч., выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
малоимущим гражданам
по договорам социального найма"

(руководителю органа местного
самоуправления)

от гражданина(ки) _____

(ф.и.о.)
проживающего (ей) по адресу _____

(почтовый адрес) тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма в качестве малоимущих. Я и члены семьи:

1. _____
(Ф.И.О дата рождения, родственные отношения)
2. _____
(Ф.И.О дата рождения, родственные отношения)
3. _____
(Ф.И.О дата рождения, родственные отношения)
4. _____
(Ф.И.О дата рождения, родственные отношения)

Кроме того, со мной проживают или не проживают иные члены семьи:

1. _____
(Ф.И.О дата рождения, родственные отношения)

Я и члены моей семьи за последние пять лет не совершали действий, в результате которых стали нуждающимися в жилом помещении.

Я и члены моей семьи за последние пять лет не совершали сделки по отчуждению имеющегося в собственности любого имущества.

Я и совершеннолетние члены моей семьи несем ответственность за полноту представленных сведений.

(ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

В соответствии со ст. ст. 4; 5; 8; Закона Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений" и признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях" прилагаю (ем) следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____;
- 10) _____;
- 11) _____;
- 12) _____;
- 13) _____;
- 14) _____;

Подписи заявителя и всех дееспособных членов семьи:

(ф.и.о. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)
(ф.и.о. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)
(ф.и.о. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)
(ф.и.о. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)

Приложение N 3
к административному регламенту
администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
малоимущим гражданам
по договорам социального найма"

Главе администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики _____
от _____,
зарегистрированного по адресу: _____

(указать место регистрации и место фактического проживания)
телефоны для связи: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(паспорт: серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях обеспечения жилым помещением, в соответствии с Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений" даю свое согласие главе администрации Шемуршинского района в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Шемуршинского района Чувашской Республики.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ 20__

(Дата, подпись лица, принявшего согласие на обработку персональных данных)

Приложение N 4
к административному регламенту
администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений

Блок-схема

предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма

Перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в обязательном порядке производится перерасчет размера доходов и стоимости имущества, принятых на учет малоимущих граждан за период, равный одному календарному году, предшествовавшему месяцу принятия такого решения



Для проведения перерасчета граждане представляют в уполномоченное структурное подразделение документы согласно п. 2.6 Административного регламента



Представленные гражданином документы рассматриваются на заседании жилищной комиссии. Делается перерасчет и принимается решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения. Не позднее чем через 25 дней со дня представления документов



да



нет

Готовится распоряжение администрации Шемуршинского района и договор социального найма. В течение 5 дней со дня принятия решения заявителю вручается

Готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В течение 3 дней со дня принятия решения вручается заявителю

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
малоимущим гражданам
по договорам социального найма"

_____ должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

_____ телефон _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ подписать заявителя фамилия, имя, отчество заявителя
" ____ " _____ 20__ г.

Постановление администрации Шемуршинского района от 17 апреля 2020 года № 195

О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 29 декабря 2018 г. № 605 «Об утверждении муниципальной программы Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма Шемуршинского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы

Администрация Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма Шемуршинского района Чувашской Республики» на 2019 – 2035 годы, утвержденную постановлением администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 29 декабря 2018 г. № 605.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского района - начальника отдела социального развития А.В. Чамеева.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Шемуршинского района
Чувашской Республики

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

1. В паспорте муниципальной программы Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма Шемуршинского района Чувашской Республики» на 2019–2035 годы (далее – Муниципальная программа):

в позиции «Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования Муниципальной программы составляет **95770,5** тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 27637,8 тыс. рублей;

в 2020 году – 25364,3 тыс. рублей;

в 2021 году – 6915,1 тыс. рублей;

в 2022 году – 5016,0 тыс. рублей;

в 2023 году - 2372,1 тыс. рублей;

в 2024 году – 2372,1 тыс. рублей;

в 2025 году – 2372,1 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 11860,5 тыс. рублей;

в 2031 – 2035 годах – 11860,5 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы уточняются при формировании бюджета Шемуршинского района на очередной финансовый год и плановый период.

2. В разделе V:

в абзаце третьем слова «**92692,3 тыс. рублей**» заменить словами «**95770,5 тыс. рублей**».

Показатели по годам и источникам финансирования приведены в табл.2.

Таблица 2
(тыс. рублей)

Годы	Всего	В том числе за счет средств			
		федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	местных бюджетов	внебюджетных источников
2019	27637,8	1438,1	799,6	24741,9	658,2
2020	25364,3	2400,0	10162,7	12401,6	400,0
2021	6915,1	x	x	6515,6	399,5
2022	5016,0	x	x	4616,5	399,5
2023	2372,1	x	x	2372,1	x
2024	2372,1	x	x	2372,1	x
2025	2372,1	x	x	2372,1	x
2026–2030	11860,5	x	x	11860,5	x
2031–2035	11860,5	x	x	11860,5	x
Всего	95770,5	3838,1	10962,3	79112,9	1857,2

4. Приложение №5 к муниципальной программе Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма Шемуршинского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

5. В приложении № 6 к муниципальной программе Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма Шемуршинского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы:

в позиции «Объемы финансирования муниципальной подпрограммы» паспорта подпрограммы «Развитие культуры» муниципальной программы Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма Шемуршинского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы (далее – подпрограмма «Развитие культуры») изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования Муниципальной программы составляет **95770,5** тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 27637,8 тыс. рублей;

в 2020 году – 25364,3 тыс. рублей;

в 2021 году – 6915,1 тыс. рублей;

в 2022 году – 5016,0 тыс. рублей;

в 2023 году - 2372,1тыс. рублей;

в 2024 году – 2372,1тыс. рублей;

в 2025 году – 2372,1 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 11860,5 тыс. рублей;

в 2031 – 2035 годах – 11860,5 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы подлежит ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики.

6. Абзац первый в разделе IV «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Муниципальной программы составляет **95770,5** тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 27637,8тыс. рублей;

в 2020 году – 25364,3 тыс. рублей;

в 2021 году – 6915,1 тыс. рублей;

в 2022 году – 5016,0 тыс. рублей;

в 2023 году - 2372,1тыс. рублей;

в 2024 году – 2372,1тыс. рублей;

в 2025 году – 2372,1 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 11860,5 тыс. рублей;

в 2031 – 2035 годах – 11860,5 тыс. рублей.

7. Приложения № 5 к подпрограмме «Развитие культуры» муниципальной программы Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма Шемуршинского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации
Муниципальной программы Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма Шемуршинского района Чувашской Республики»

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Шемуршинского района (основного мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Шемуршинского района	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источник финансирования	Расходы по годам, тыс.рублей								
				Главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статистическая группа (подгруппа) вида расходов			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026-2030 годы	2031-2035 годы
Муниципальная программа Чувашской Республики	«Развитие культуры и туризма»		Отдел социального развития администрации Шемуршинского района; муниципальные (автономные) учреждения культуры Шемуршинского района; администрации сельских поселений Шемуршинского района;	Администрация Шемуршинского района	х	Ц400000000	х	всего	27637,8	25364,3	6915,1	5016,0	2372,1	2372,1	2372,1	11860,5	11860,5
								федеральный бюджет	1438,1	2400,0	х	х	х	х	х	х	х
								республиканский бюджет Чувашской Республики	799,6	10162,7	х	х	х	х	х	х	х
								бюджет Шемуршинского района	24741,9	12401,6	6515,6	4616,5	2372,1	2372,1	2372,1	11860,5	11860,5

								района									
								внебюджетные источники									
Подпрограмма 1.	«Развитие культуры»	-обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия; повышение доступности и качества библиотечных услуг; повышение доступности и качества музейных услуг; создание условий для сохранения и развития исполнительских искусств; сохранение традиций и создание условий для развития всех видов народного искусства и творчества; создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых учреждениями культуры населению;		x	x	Ц410000000	x	всего	27637,8	25364,3	6915,1	5016,0	2372,1	2372,1	2372,1	11860,5	11860,5

ие 7	культуры и искусства	Укрепление материально-технической базы муниципальных детских школ искусств					Ц410S9270		0,00	1684,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
------	----------------------	---	--	--	--	--	-----------	--	------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Приложение №2
к постановлению
администрации Шемуршинского района
от «___» _____ 2020 г. № ___

Приложение № 5
к подпрограмме «Развитие культуры» муниципальной программы Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма Шемуршинского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации подпрограммы «Развитие культуры» муниципальной программы Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма Шемуршинского района Чувашской Республики»

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Шемуршинского района (основного мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Шемуршинского района	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источник финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей								
				Главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026-2030 годы	2031-2035 годы
Муниципальная программа Чувашской Республики	«Развитие культуры и туризма»		Отдел социального развития администрации Шемуршинского района; муниципальные (автономные) учреждения культуры Шемуршинского района; администрации сельских	Администрация Шемуршинского района	х	Ц4000000000	х	всего	27637,8	25364,3	6915,1	5016,0	2372,1	2372,1	2372,1	11860,5	11860,5
								федеральный бюджет	1438,1	2400,0	х	х	х	х	х	х	х
								республиканский бюджет Чувашской Республики	799,6	10162,7	х	х	х	х	х	х	х
								бюджет Шемуршинского района	24741,9	12401,6	6515,6	4616,5	2372,1	2372,1	2372,1	11860,5	11860,5
								внебюджетные источники	658,2	400,0	399,5	399,5	х	х	х	х	х

			поселения Шемуршинского района;														
Подпрограмма 1.	«Развитие культуры»	-обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия; повышение доступности и качества библиотечных услуг; повышение доступности и качества музейных услуг; создание условий для сохранения и развития исполнительских искусств; сохранение традиций и создание условий для развития всех видов народного искусства и творчества; создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых учреждениям и культуры населению; создание условий и возможностей для		х	х	Ц41000000	х	всего	27637,8	25364,3	6915,1	5016,0	2372,1	2372,1	2372,1	11860,5	11860,5

Постановление администрации Шемуршинского района от 17 апреля 2020 года № 199

О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бичурга-Баишевская средняя общеобразовательная школа» Шемуршинского района Чувашской Республики

В целях приведения нормативно-правовых актов Шемуршинского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Внести в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бичурга-Баишевская средняя общеобразовательная школа» Шемуршинского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Шемуршинского района от 25.04.2019 года № 185 (далее – Устав) следующие изменения:

абзац первый подпункта 3.3.1. пункта 3.3. раздела 3 Устава изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, назначенный на должность Учредителем, на срок определенный трудовым договором, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства ее деятельностью.».

2. Делегировать полномочия по регистрации изменений Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бичурга-Баишевская средняя общеобразовательная школа» Шемуршинского района Чувашской Республики в налоговых и иных органах директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бичурга-Баишевская средняя общеобразовательная школа» Шемуршинского района Чувашской Республики Можяевой Э.С.

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

Глава администрации
Шемуршинского района

В. В. Денисов

Постановление администрации Шемуршинского района от 17 апреля 2020 года № 200

О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 16 апреля 2019 года № 169 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Шемуршинского района»

В связи с кадровыми изменениями администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Шемуршинского района от 16 апреля 2019 года № 169 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Шемуршинского района» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шемуршинского района
Чувашской Республики
от «___» апреля 2020 г. №___

СОСТАВ
комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности Шемуршинского района Чувашской Республики

- Денисов В.В. - глава администрации Шемуршинского района (председатель комиссии);
- Чамеев А.В. - заместитель главы администрации Шемуршинского района – начальник отдела социального развития (заместитель председателя комиссии);
- Кляжев А.М. - начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Шемуршинскому району (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
- Фомин А.М. - начальник ПЧ-42 КУ «ЧРПС» ГКЧС Чувашии (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
- Ичанкина О.И. - заведующий сектором специальных программ администрации Шемуршинского района (секретарь комиссии);
- Алексеев О.Н. - заместитель главы администрации Шемуршинского района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии – председатель комиссии Шемуршинского района по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера мирного и военного времени;
- Аркадьев М.Ю. - исполняющий обязанности начальника ЛТУ Шемуршинского МЦТЭТ г. Канаш филиала в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком» (по согласованию);
- Ендиеров Н.И. - начальник отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района – председатель эвакуационной комиссии Шемуршинского района;
- Идрисов Р.Ф. - начальник отдела полиции по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский» (по согласованию);
- Измуков С.И. - директор МАУ ДО «ДЮСШ «Туслӑх» (по согласованию);
- Кокуркин А.А. - начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского района;
- Матвеев Ю.Д. - начальник БУ ЧР «Шемуршинская районная СББЖ» государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (по согласованию);
- Миронова О.А. - начальник финансового отдела администрации Шемуршинского района;
- Садретдинов А.А. - директор ООО «УК «Жилкомсервис» и ОАО «Коммунальник» (по согласованию);
- Сапруков Д.Н. - индивидуальный предприниматель «Сапруков Д.Н.» (по согласованию);

- Смирнова И.А. - главный врач БУ «Шемуршинская РБ» Минздрава Чувашии (по согласованию);
- Такмакова О.Б. - начальник ТО Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в Батыревском районе (по согласованию);
- Татарских Ю.С. - директор ФГБУ «Национальный парк «Чăваш Вăрманĕ» (по согласованию);
- Торговцев С.В. - начальник Шемуршинского РЭС Южного ПО филиала ОАО «МРСК Волги» - «Чувашэнерго» (по согласованию);
- Хакимов А.Г. - начальник Шемуршинского ГУ АО «Газпром газораспределение Чебоксары в г. Канаш» (по согласованию);
- Цыганов А.А. - директор БУ «Шемуршинское лесничество» Минприроды Чувашской Республики (по согласованию);
- представитель ООО «Шемуршинский коопторг» (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шемуршинского района
Чувашской Республики
от «___» апреля 2020 г. №___

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шемуршинского района
Чувашской Республики
от «16» апреля 2019 г. № 169

СОСТАВ

оперативной группы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Шемуршинского района Чувашской Республики

- Ичанкина О.И. - заведующий сектором специальных программ администрации Шемуршинского района (старший оперативной группы);
- Алексеев В.В. - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды ФГБУ «Национальный парк «Чăваш Вăрманĕ» (по согласованию);
- Кляжев А.М. - начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Шемуршинскому району (по согласованию);
- Куликова А.О. - старший оперативный дежурный ЕДДС Шемуршинского района;
- Фомин А.М. - начальник пожарной части № 42 КУ «ЧРПС» ГКЧС Чувашии (по согласованию);
- Цыганов А.А. - директор КУ «Шемуршинское лесничество» Минприроды Чувашской Республики (по согласованию).

Постановление администрации Шемуршинского района от 21 апреля 2020 года № 205

Об организации отдыха детей,
их оздоровления и занятости
в Шемуршинском районе в 2020 г.

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 года № 70 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 05.03.2013 г. № 80, 09.04.2014 г. № 111, 25.03.2015 г. № 90; 07.04.2016 г. № 104, 22.03.2017 г. № 106, 28.03.2018 г. № 91, 13.03.2019 г. № 74, 13.06.2019 г. № 204, 11.03.2020 г. № 87), Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения отдыха детей, их оздоровления и занятости в Шемуршинском районе в 2020 г. администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Определить отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района уполномоченным органом по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Шемуршинском районе Чувашской Республики.

2. Установить на 2020 год среднюю стоимость:

путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей со сроком пребывания 21 день в размере 15411 рублей;

путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей со сроком пребывания 21 день при реализации специальных (профильных) образовательных программ по развитию одаренных детей в размере 16968 рублей из расчета до 808 рублей на одного ребенка в сутки;

набора продуктов питания на одного ребенка в сутки;

в лагерях с дневным пребыванием детей в размере 95 рублей;

с круглосуточным пребыванием детей в размере 296 рублей.

3. Утвердить прилагаемый Порядок организации отдыха детей и их оздоровления в Шемуршинском районе Чувашской Республики.

4. Отделу образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики обеспечить:

осуществление комплекса мероприятий по организации отдыха детей школьного возраста и их оздоровления;

проведение информационного сопровождения организации отдыха и оздоровления детей в Шемуршинском районе;

проведение организационной работы по проверке готовности детских оздоровительных лагерей дневного пребывания детей;

формирование реестра оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, созданных на базе общеобразовательных учреждений;

проведение физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, пропаганду здорового образа жизни, создав для этого необходимые условия;

подготовку до 1 мая 2020 года образовательных учреждений для организации отдыха детей и их оздоровления, приняв меры по созданию условий для безопасного пребывания детей и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к их устройству и содержанию;

посещение детьми в каникулярное время спортивных сооружений,

разработку механизма полного или частичного возмещения организациям стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, приобретенных ими за счет собственных средств, а также родителям или иным законным представителям детей школьного возраста, проживающим на территории Шемуршинского района, в соответствии с Порядком организации отдыха детей и их оздоровления в Шемуршинском районе;

оказание содействия Казенному учреждению Чувашской Республики «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Руководителям образовательных учреждений обеспечить:

качественную и своевременную подготовку материально-технической базы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, обратив особое внимание на подготовку пищеблоков, систем водоснабжения и водоотведения, санитарно-техническое состояние пищеблоков;

открытие оздоровительных лагерей только в случае соответствия установленным санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и иным требованиям и нормам, обеспечивающим жизнь и здоровье детей и работников организации отдыха детей и их оздоровления;

комплектование организаций отдыха детей и их оздоровления медицинскими и педагогическими работниками, инструкторами по физической культуре, квалификация которых соответствует профессиональным стандартам

или квалификационным требованиям в соответствии с трудовым законодательством, при условии прохождения ими медицинского осмотра, гигиенического обучения, вакцинации их в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, от других инфекционных заболеваний по эпидемиологическим показаниям, а также работниками пищеблоков и лицами, имеющими непосредственный контакт с пищевыми продуктами, привитыми дополнительно против дизентерии Зонне, вирусного гепатита А;
безопасные условия при перевозке детей от пункта их сбора до места организаций отдыха детей и их оздоровления и обратно;

наличие в организациях отдыха детей и их оздоровления тревожной сигнализации (кнопка тревожной сигнализации) с выводом сигнала «Тревога» в отделение полиции по Шемуршинскому району МО МВД Российской Федерации «Батыревский»;

размещение уголков по безопасности дорожного движения;

полноценное и рациональное питание детей в соответствии с утвержденными нормами с использованием пищевых продуктов, обогащенных витаминами, микро- и макроэлементами;

создание системы оперативной связи по информированию правоохранительных органов и районной межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Шемуршинском районе Чувашской Республики о чрезвычайных ситуациях в организациях отдыха детей и их оздоровления;

создание условий для обеспечения безопасного отдыха детей школьного возраста и их оздоровления, в том числе детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации, в каникулярное время;

обеспечение в каникулярное время отдыха детей школьного возраста из числа победителей и призеров республиканских, межрегиональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, активистов детских общественных объединений;

создание надлежащих условий для проведения воспитательной, оздоровительной работы, предусмотрев проведение мероприятий, направленных на профилактику алкоголизма, наркомании, табакокурения, правонарушений, безнадзорности и экстремизма, по пожарной безопасности и правилам дорожного движения.

6. Отделу социального развития администрации Шемуршинского района обеспечить проведение в каникулярное время культурно - досуговых мероприятий для детей в учреждениях культуры Шемуршинского района Чувашской Республики.

7. Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Туслах» обеспечить подготовку работников физической культуры и спорта для привлечения их к работе с детьми в период проведения оздоровительной кампании в организациях отдыха детей.

8. Рекомендовать:

8.1. Бюджетному учреждению «Шемуршинский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики обеспечить организацию отдыха детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации, за счет субсидий, выделяемых из федерального бюджета.

8.2. Бюджетному учреждению Чувашской Республики «Шемуршинская районная больница» Министерства здравоохранения Чувашской Республики обеспечить:

проведение профилактических медицинских осмотров работников, привлекаемых для работы в организациях отдыха детей и их оздоровления, а также медицинских осмотров при оформлении на временную работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

организацию оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период отдыха детей и их оздоровления.

8.3. Отделу казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Шемуршинском районе организовать временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

8.4. Отделению полиции по Шемуршинскому району МО МВД Российской Федерации «Батыревский»:

оказать содействие лагерям, организованным образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время, в проведении мероприятий по обеспечению общественного порядка и безопасности;

усилить работу с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении, в каникулярное время.

8.5. Территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии в Батыревском районе:

осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации государственный санитарно-эпидемиологический надзор в период подготовки и функционирования организаций отдыха детей и их оздоровления;

представить информацию по итогам проверок организаций отдыха детей и их оздоровления в межведомственную комиссию по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в каникулярное время для принятия решения о приемке организаций отдыха детей и их оздоровления к функционированию.

8.6. Отделению надзорной деятельности и профилактической работы по Шемуршинскому району Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Чувашской Республике обеспечить:

проведение проверки организаций отдыха детей и их оздоровления на предмет соблюдения ими требований, установленных законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности;

проведение в организациях отдыха детей и их оздоровления выездных пожарно-технических мероприятий (выставок, конкурсов, викторин и инструктажей) по соблюдению мер противопожарной безопасности.

8.7. Филиалу федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Чувашской Республике – Чувашии» в Батыревском районе:

обеспечить проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы и лабораторно-инструментального контроля при подготовке и приемке в эксплуатацию организаций отдыха детей и их оздоровления без взимания платы; провести работу по гигиеническому воспитанию и обучению работников организаций отдыха детей и их оздоровления.

8.8. Главам сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики:

осуществить в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению организации отдыха детей (в том числе детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации) в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

совместно с Казенным учреждением Чувашской Республики «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики организовать временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с трудовым законодательством.

9. Признать утратившими силу постановление администрации Шемуршинского района от 13 марта 2019 года № 74 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Шемуршинском районе».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района.

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

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского района
от «___» _____ 2020г. № ___

Порядок
организации отдыха детей и их оздоровления
в Шемуршинском районе.

1. Настоящий Порядок организации отдыха детей и их оздоровления в Шемуршинском районе Чувашской Республики (далее - Порядок) определяет условия и порядок организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Шемуршинском районе, включая периодичность предоставления путевок, стоимость путевок, приобретаемых за счет средств местного бюджета.

2. Отдых и оздоровление детей осуществляется в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, детских оздоровительных центрах, базах и комплексах, детских оздоровительно - образовательных центрах, специализированных (профильных) лагерях (спортивно-оздоровительных и других лагерях), санаторно-оздоровительных детских лагерях (при наличии медицинских показаний) и иных организациях, лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), а также детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях палаточного типа, детских специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности (оборонно-спортивных лагерях, туристических лагерях, эколого-биологических лагерях, творческих лагерях, историко-патриотических лагерях, технических лагерях, краеведческих и других лагерях), созданных при общественных организациях (объединениях), расположенных на территории Чувашской Республики), а также в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийский детский центр «Орленок» и федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийский детский образовательный центр «Смена».

3. Отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района обеспечивает: информирование потребителей услуг по отдыху детей и их оздоровлению и организаторов отдыха детей и их оздоровления об адресе официального сайта уполномоченного органа на сайте администрации Шемуршинского района;

информирование родителей (законных представителей) об условиях проведения заявочной кампании через средства массовой информации, на сайте администрации Шемуршинского района, распространение информационных материалов в образовательных учреждениях, на родительских собраниях и др.;

определение операторов по введению данных в автоматизированную систему (далее - школьные операторы), количество операторов определяется из расчета: менее 100 школьников - 1 оператор, на каждые последующие 100 человек – 1 оператор, если детей более 100, но менее 200 – 2 оператора; организацию необходимых условий организации приема заявок на базе общеобразовательных школ (определение отдельного помещения, обеспечение компьютерами и оргтехникой и др.); безопасность в ходе проведения заявочной кампании и др.

4. Путевка в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей предоставляется для ребенка школьного возраста, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более чем 21- 24 дня в период летних школьных каникул.

4.1. Средняя стоимость путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей в период летних школьных каникул со сроком пребывания 21 день – 15411 рублей, в профильные лагеря- 16968 рубль.

4.2. Сбор, учет и обработка заявок на приобретение путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, в том числе на приобретение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в 2020 году производится посредством единой автоматизированной системы.

Оператор вводит в автоматизированную систему все сведения заявителя, при наличии копий необходимых документов. После оформления заявки родители (законные представители) получают уведомление о регистрации.

4.3. Прием заявлений осуществляется на базе общеобразовательного учреждения, в которой обучается ребенок, сразу на все смены летней оздоровительной кампании.

Для оформления заявки родители (законные представители) обучающихся образовательных организаций должны иметь при себе следующие документы:

копию и оригинал паспорта родителя (законного представителя ребенка);

копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка (паспорта при достижении возраста 14 лет).

Заявления на приобретение путевок в профильный лагерь подаются родителями или иными законными представителями детей непосредственно в Уполномоченный орган по организации отдыха детей и их оздоровления в Шемуршинском районе - отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района или в АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики.

4.4. Для получения путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, оплата которой производится родителями или иными законными представителями детей в размере 20, 30 и 50 процентов, родители или иные законные представители представляют в отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках заявителя с указанными лицами), справки о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения.

4.5. Для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, прием заявлений осуществляется на базе Бюджетного учреждения «Шемуршинский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики. Для оформления заявки необходимы следующие документы:

копию и оригинал паспорта родителя (законного представителя ребенка);

копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка (паспорта при достижении
возраста 14 лет);

справка, подтверждающая статус «ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации».

Для получения бесплатной путевки многодетные семьи с пятью и более несовершеннолетними детьми представляют в Бюджетное учреждение «Шемуршинский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики или в отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках заявителя с указанными лицами), копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех несовершеннолетних детей.

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам власти Чувашской Республики, осуществляются в первоочередном порядке.

4.6. Частичную стоимость родители (законные представители) оплачивают безналичным путем через сберегательные кассы на счета загородных оздоровительных лагерей.

4.7. Оплата стоимости путевок в загородные лагеря отдыха детей и оздоровления производится родителями или иными законными представителями в размере:

5 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (родитель или иной законный представитель представляет в организации социального обслуживания, подведомственные Министерству здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, по месту жительства либо в органы управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов по месту жительства документы, подтверждающие факт трудной

жизненной ситуации (для детей, оставшихся без попечения родителей, – документ, подтверждающий соответствующий статус, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства; для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, – копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии; для детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий – копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия; для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы; для детей, оказавшихся в экстремальных условиях – акт обследования жилищно-бытовых условий; для детей – жертв насилия – копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия; для детей, проживающих в малоимущих семьях, – копия справки органа социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по месту жительства о признании семьи малоимущей; для детей с отклонениями в поведении – копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии; для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, – акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка, документ, выданный организацией социального обслуживания, подведомственной Министерству здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, содержащий информацию о нарушении жизнедеятельности ребенка);

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

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

50 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день 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 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

4.8. В случае отказа от приобретения путевки за 6 рабочих дней до начала смены родитель или законный представитель должен вернуть путевку по месту ее выдачи, данная путевка будет выделена другому ребенку из резервного списка.

4.9. В случае, если ребенок не прибыл в загородный оздоровительный лагерь без уважительной причины, при наличии выданной ему путевки, и путевка своевременно, не была возвращена родителями или законными представителями по месту ее получения, путевка считается использованной.

4.10. В случае, когда ребенок не может прибыть по уважительной причине (медицинские противопоказания, семейные обстоятельства), при наличии выданной ему путевки в загородный оздоровительный лагерь, родитель или законный представитель должен немедленно вернуть путевку по месту ее выдачи.

4.11. Основанием для отказа в предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря является:

- получение путевки в текущем году в загородный оздоровительный лагерь;

-не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3 настоящего порядка.

4.12. Предоставление путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, оплата которых производится в соответствии с пунктом 4.7., осуществляется не чаще одного раза в течение календарного года. В случае стихийного бедствия, острой психологической травмы, перенесенной ребенком, безнадзорности, беспризорности родитель или иной законный представитель вправе подать заявление на повторную выдачу путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей.

5. Отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района:

оставляет за собой право устанавливать квоту путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей для родителей или иных законных представителей в соответствии с возможностями загородных лагерей отдыха и оздоровления детей и финансовых средств, предусмотренных на организацию отдыха детей школьного возраста в каникулярное время,

заключает с загородными лагерями отдыха и оздоровления детей соглашение по возмещению части расходов организации отдыха детей и их оздоровления в загородных оздоровительных лагерях обучающихся общеобразовательных учреждений, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

6. На базе образовательных учреждений Шемуршинского района уполномоченный орган по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости организуются детские лагеря отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием. Открытие лагеря осуществляется на основании заключения территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике – Чувашии в Батыревском районе о соответствии санитарно - эпидемиологическим требованиям.

БУ «Шемуршинский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики организует отдых детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации, на базе образовательных организаций за счет субсидий, выделяемых из федерального бюджета.

6.1. Продолжительность смены в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет в период летних каникул не менее 21 дня и на период весенних, осенних, зимних каникул не менее 7 дней. Стоимость набора продуктов питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием составляет 95 рублей на одного ребенка в день.

6.2. Комплектование детских оздоровительных лагерей осуществляется образовательными учреждениями. Услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей детей).

6.3. Прием заявлений от родителей (законных представителей детей) в детские оздоровительные лагеря, организованные образовательными учреждениями, осуществляется с 11 мая 2020 года.

6.4. Организация деятельности детского оздоровительного лагеря осуществляется на основании образовательных программ, получивших заключения экспертных советов, созданных при комиссиях по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости.

6.5. Путевка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием предоставляется однократно в текущем году.

7. Для детей с 12 до 18 лет организуются палаточные лагеря. Комплектование осуществляется общеобразовательными учреждениями на основании заявления родителей (законных представителей). Средняя стоимость набора продуктов питания 296 рубля. Открытие палаточного лагеря осуществляется на основании заключения территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике – Чувашии в Батыревском районе о соответствии санитарно - эпидемиологическим требованиям детского оздоровительного лагеря палаточного типа. Продолжительность смены указанных лагерей составляет не менее 5 дней.

8. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в лагерях труда и отдыха, трудовых бригадах, осуществляется на базе образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и других организаций. Государственная услуга по трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет предоставляется Казенным учреждением «Центр занятости населения Шемуршинского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию).

9. Дети школьного возраста считать детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до достижения 18 лет.

Постановление администрации Шемуршинского района от 21 апреля 2020 года № 206

О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 27 февраля 2017 года № 74 «О межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в каникулярное время»

В соответствии с пунктом 9 подпункта «ж» постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 года № 70 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 5 марта 2013 г. № 80, от 9 апреля 2014 г. № 111, от 25 мая 2015 г. № 90, от 7 апреля 2016 г. № 104, от 22 марта 2017 г. № 106, от 28 марта 2018 г. № 91, от 13 марта 2019 года № 74, от 13 июня 2019 г. № 204, от 11 марта 2020 г. № 87) администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Шемуршинского района от 27 февраля 2017 года № 74 «О межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в каникулярное время» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«О межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Шемуршинском районе».

1.2. Пункт 1. Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

Положение о межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Шемуршинском районе согласно Приложению;».

1.3. Наименование Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Положение о межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Шемуршинском районе».

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

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Шемуршинского района Чувашской Республики

АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Электронная версия на сайте администрации Шемуршинского района:

<http://www.shemur.cap.ru>

Главный редактор: отдел организационной работы администрации

Шемуршинского района Чувашской Республики

Распространяется на территории
Шемуршинского района.

БЕСПЛАТНО.

Тираж – 50 экз.