

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 5 августа 2021 г.

№ 31 (795)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы МО «Нерюнгринский район» от 28.07.2021 № 17

О назначении общественных обсуждений по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду по объекту государственной экологической экспертизы: «Корректировка проекта строительства шахты «Инаглинская» АО «ГОК «Инаглинский»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 21.11.2018 № 4-3 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)», на основании обращения ООО «УК «Колмар» от 26.07.2021 № И/1350

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по оценке воздействия на окружающую среду по намечаемой деятельности по объекту государственной экологической экспертизы: «Корректировка проекта строительства шахты «Инаглинская» АО «ГОК «Инаглинский».

2. Общественные обсуждения назначить на 14 часов 15 минут 19 октября 2021 года.

3. Местом проведения общественных обсуждений определить: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, 5 этаж, депутатский зал.

4. Утвердить организационный комитет общественных обсуждений в следующем составе:

Председатель оргкомитета:

- Галактионов Евгений Витальевич, первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства;

Члены оргкомитета:

- Обревко Артем Михайлович, начальник Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Вяткина Ирина Андреевна, главный специалист по исполнению переданных государственных полномочий в области охраны труда Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Гальченко Ксения Ришатовна, главный специалист по исполнению переданных государственных полномочий в области охраны труда Управления промышленности, транс-

порта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Шевченко Анатолий Витальевич, заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Лукьянова Елена Дмитриевна, депутат, председатель комиссии по проблемам малочисленных народов Севера, экологии, сельского хозяйства и предпринимательства Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Аракчеев Анатолий Юрьевич, член комиссии по экологии Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Гудошник Илья Олегович, заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов, член комиссии по экологии;

- Рудакова Наталья Валентиновна, главный специалист отдела по связям с общественностью СМИ МУ «СОТО»;

- Шевченко Татьяна Афанасьевна, секретарь общественного Совета Нерюнгринского района;

- Можаяев Александр Владимирович – Заместитель директора по перспективному развитию Шахты «Инаглинская» АО «ГОК «Инаглинский»;

- Мефодьев Сергей Николаевич – Главный инженер Шахты «Инаглинская» АО «ГОК «Инаглинский»;

- Скопинцев Сергей Петрович – Главный технолог Шахты «Инаглинская» АО «ГОК «Инаглинский»;

- Лесникова Евгения Викторовна – ведущий эколог ООО «УК «Колмар»;

- Белая Екатерина Николаевна – ведущий эколог ООО «УК «Колмар»;

- Григорюк Антон Павлович – ведущий эколог ООО «СибПроектГрупп».

5. Организацию проведения общественных обсуждений возложить на организационный комитет.

6. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

Е.В. Галактионов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 28.07.2021 № 1280

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 07.04.2021 № 565
«О межведомственном плане мероприятий по снижению смертности населения от внешних причин в МО
«Нерюнгринский район» на 2021-2022 годы»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 07.04.2021 № 565 «О межведомственном плане мероприятий по снижению смертности населения от внешних причин в МО «Нерюнгринский район» на 2021-2022 годы» следующие изменения:

1.1. Приложение «Межведомственный план мероприятий по снижению смертности населения от внешних причин в МО «Нерюнгринский район» на 2021-2022 годы» утвердить в новой редакции согласно приложению к настоя-

щему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам А.Н. Дьяконову.

И.о. главы района

Е.В. Галактионов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 28.07.2021 № 1280 (приложение)

**Межведомственный план мероприятий по снижению смертности населения от внешних причин в МО
«Нерюнгринский район» на 2021-2022 годы**

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Периодичность предоставления информации	Содержание мероприятия	Единица измерения	Целевые показатели			Ответственные за исполнение
							2021	2022	
Организационные мероприятия, направленные на реализацию межведомственного плана мероприятий по снижению смертности населения от внешних причин в МО «Нерюнгринский район» на 2021 - 2022 годы									
1.	Направление сводного отчета по итогам реализации мероприятий межведомственного плана	Ежегодно	Ежегодно, до 1 апреля	Направление сводного отчета по итогам реализации мероприятий межведомственного плана в адрес министерства по делам молодежи и социальным коммуникациям РС (Я)					Отдел социальной и молодежной политики НРА
2.	Сбор и свод информации о реализации пунктов межведомственного плана у ответственных исполнителей	Ежегодно	Ежегодно, до 25 марта	Направление отчета о реализации межведомственного плана за отчетный период в адрес заместителя МО «Нерюнгринский район», курирующего вопросы социальной политики					Отдел социальной и молодежной политики НРА
3.	Разработка муниципальных планов (дорожных карт) по снижению смертности от внешних причин	Ежегодно	Ежегодно, до 1 марта	Формирование плана на основании полномочий в рамках межведомственного взаимодействия на территории Нерюнгринского района	Ед.	0	1	1	МО «Нерюнгринский район»
1. Комплекс мер, направленных на снижение смертности путем отравления алкогольными напитками, психотропными веществами и наркотическими средствами									

4.	Проведение мероприятий, направленных на стабилизацию криминальной обстановки путём пресечения преступлений, совершенных лицами в состоянии наркотического опьянения	Постоянно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Мероприятия Отдела МВД России по Нерюнгринскому району, направленные на исполнение задачи	%	1	0,7	0,7	Отдел МВД России по Нерюнгринскому району
5.	Выявление фактов незаконной реализации алкогольной и спиртосодержащей продукции с привлечением общественности	Постоянно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Привлечение членов общественных организаций, добровольных дружин к реализации мероприятий	Ед.	23	25	30	Отдел МВД России по Нерюнгринскому району
6.	Выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних, не исполняющих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними	Постоянно	1 раз в полугодие до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проведение комплекса межведомственных мероприятий по выявлению семей ТСЖ и СОП	%	1,18	2,2	2,2	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, МО «Нерюнгринский район»
7.	Анализ доступности и полноты оказания медико-социальных и реабилитационных услуг лицам, страдающим наркотической и алкогольной зависимостью	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Предоставление информации на рассмотрение межведомственных комиссий МО «Нерюнгринский район» для актуальной оценки ситуации в районе	Ед.	0	1	1	НЦРБ
8.	Проведение спортивно-массовых, физкультурных мероприятий, организация культурного досуга с охватом различных слоев населения, направленных на профилактику злоупотребления алкогольной продукцией, психотропных веществ, наркотических средств и пропаганду здорового образа жизни	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проведение мероприятий, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2025 годы»	Ед.	47	54	91	Отдел физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации

9.	Информирование населения путем изготовления и размещения в средствах массовой информации социальных роликов, направленных на пропаганду здорового образа жизни, а также в печатных изданиях, материалах интернет-изданий и социальных сетях	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Трансляция видеороликов и информационных материалов в СМИ Нерюнгринского района	Ед.	3	3	3	Отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации, НЦРБ, (отделения медицинской профилактики)
10.	Участие в организованном обучении специалистов организаций здравоохранения, социального обслуживания, образования по вопросам профилактики алкоголизма и наркомании	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Участие в курсах, организованных в соответствии с республиканским межведомственным планом по снижению смертности населения	Ед.	25	31	31	НЦРБ, УСЗНиТ Нерюнгринского района, МКУ Управление образования Нерюнгринского района
2. Комплекс мер, направленных на снижение суицидов									
11.	Организация системной социально-психологической реабилитации и сопровождения семей, находящихся в социально опасном положении, мероприятий, направленных на устранение отрицательных последствий внутрисемейных конфликтов	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Организация деятельности Центра психолого-педагогической помощи детям, деятельность психологической службы центра «Тускул»	Чел.	129	134	134	МКУ Управление образования Нерюнгринского района, ГКУ РС (Я) «НСРЦН Тускул»
12.	Обеспечение первичной экстренной психологической помощи суицидентам. Реабилитация суицидентов и их близких окружения путем оказания социально-психологической помощи	По случаю суицидальной попытки	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Организация деятельности мобильной кризисной службы	%	100	100	100	Нерюнгринский филиал ГБУ РС(Я) «Центр социально-психологической поддержки семьи и молодежи»

13.	Создание междисциплинарной группы психолого-педагогического сопровождения	По случаю суицидальной попытки	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	В состав группы входят: начальник МКУ Управления образования, специалист МКУ Управление образования, директор МУ «Центр психолого-педагогической помощи детям», директор общеобразовательного учреждения, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, классный руководитель, медицинский работник, представитель местной администрации, по согласованию -врач-психиатр (невролог)	Случай	3	3	3	МКУ Управление образования Нерюнгринского района
14.	Проведение семинаров по профилактике суицидов с участием педагогов-психологов, социальных педагогов, фельдшеров фельдшерско-акушерских пунктов, фельдшеров психиатрических кабинетов и субъектов профилактики	По отдельному графику	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Формирование плана мероприятий по межведомственному взаимодействию с учетом мероприятий	Ед.	3	3	3	Управление образования, отдел социальной и молодежной политике, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
15.	Проведение бесед, лекций и тренингов для родителей по формированию и развитию жизнестойкости и стрессоустойчивости	Ежеквартально в течение года	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Формирование плана мероприятий по межведомственному взаимодействию с учетом мероприятий	Количество человек		9520	1020	Управление образования, отдел социальной и молодежной политике, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
16.	Проведение социально-психологических тренингов, направленных на обучение продуктивным поведенческим стратегиям в кризисных ситуациях, в трудовых коллективах	В течение года	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Реализация мероприятий в рамках деятельности ЦСППСИМ	Ед.	43	48	58	Нерюнгринский филиал ГБУ РС(Я) «Центр социально-психологической поддержки семьи и молодежи»
18.	Идентификация детей и подростков повышенного риска по саморазрушающему поведению путем анкетирования	В течение года по отдельному графику	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Реализация мероприятий в рамках основной деятельности психологической службы образовательных учреждений	% от общего количества обучающихся	2	1,9	1,5	МКУ Управление образования Нерюнгринского района

3. Комплекс мер по безопасности на водных объектах

19.	Выставление в необорудованных местах массового отдыха людей аншлагов и установка запрещающих знаков у водных объектов, где купание запрещено	До 1 июля 2021 года	До 1 июля 2021 года	Реализация комплекса мер безопасного поведения населения на водных объектах	%	100	100	100	Нерюнгринский инспекторский участок Центра ГИМС ГУ МЧС России по РС (Я), поселения Нерюнгринского района
20.	Усиление патрулирования водных объектов, где купание запрещено	В купальный сезон	Ежегодно, до 1 сентября	Реализация комплекса мер безопасного поведения населения на водных объектах	%	10	10	10	Отдел МВД по Нерюнгринскому району, Нерюнгринский инспекторский участок Центра ГИМС ГУ МЧС России по РС (Я), поселения Нерюнгринского района
21.	Выставление шлагбаумов, соответствующих запрещающих знаков и дорожных знаков, запрещающих проезд автотранспорта на лед	В весенний и осенний период	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Реализация комплекса мер безопасного поведения населения на водных объектах	Ед.	3	3	3	Нерюнгринская районная администрация, поселения Нерюнгринского района
22.	Проведение разъяснительной работы о мерах безопасного поведения на воде, способах спасения утопающего, оказания первой помощи при утоплении	В купальный сезон	Ежегодно, до 1 сентября	Реализация комплекса мер безопасного поведения населения на водных объектах	Ед.	300	300	300	Нерюнгринский инспекторский участок Центра ГИМС ГУ МЧС России по РС (Я), поселения Нерюнгринского района
23.	Проведение акции «Вода - безопасная территория», акции «Научись плавать» в летний период, разработка и размещение видеоролика и наглядной социально-правовой рекламы, инфографики и (или) информационно-разъяснительных материалов (полиграфической продукции)	Ежемесячно, в летний период	Ежеквартально, до 15 числа месяца,	Реализация комплекса мер безопасного поведения населения на водных объектах	%	10	10	10	Нерюнгринский инспекторский участок Центра ГИМС ГУ МЧС России по РС (Я), поселения Нерюнгринского района

24.	Проведение конкурсов, викторин, лекций, раздача обучающимся памяток о мерах безопасности на водных объектах	В купальный сезон	Ежегодно, до 1 сентября	Реализация мероприятий в рамках комплекса мер безопасного поведения населения на водных объектах, муниципальных программ МО «Нерюнгринский район»	%	60	65	70	Нерюнгринский инспекторский участок Центра ГИМС ГУ МЧС России по РС (Я), МКУ Управление образования Нерюнгринского района, отдел социальной и молодежной политики НРА, поселения Нерюнгринского района
4. Комплекс мер по снижению смертности от дорожно-транспортных происшествий									
25.	Организация и проведение семинаров для работников образовательных организаций, выступление на родительских собраниях в образовательных организациях, проведение конференций по вопросам безопасного поведения детей на дорогах	Ежеквартально	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проведение мероприятий по профилактике безопасного поведения граждан на дорогах	Ед.	280	295	310	Отдел МВД России по Нерюнгринскому району, МКУ Управление образования по Нерюнгринскому району
26.	Организация и проведение рейдовых мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасной перевозки людей автомобильным транспортом	Постоянно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проведение мероприятий по профилактике безопасного поведения граждан на дорогах	Ед.	30	32	36	Отдел МВД России по Нерюнгринскому району
27.	Организация мероприятий, направленных на получение знаний учащимися первых классов в области правил дорожного движения	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проведение профилактических мероприятий в образовательных учреждениях Нерюнгринского района	%	70	80	90	МКУ Управление образования Нерюнгринского района
28.	Обучение работников и учащихся образовательных организаций по оказанию первой помощи при несчастных случаях в дорожно-транспортных происшествиях	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проведение профилактических мероприятий в образовательных учреждениях Нерюнгринского района	%	45	55	60	МКУ Управление образования Нерюнгринского района
5. Комплекс мер по снижению смертности от умышленных преступных посягательств									

29.	Проведение работы с привлечением представителей товариществ собственников жилья, управляющей компании по выявлению семей, находящихся в СОП, индивидуальной профилактической работы с привлечением иных субъектов системы профилактики	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проведение мероприятий с привлечением граждан, формирование активной жизненной позиции, проведение профилактической работы	%	0	1	1,5	Отдел МВД России по Нерюнгринскому району, УСЗНиТ по Нерюнгринскому району
30.	Изготовление и размещение видеоролика и наглядной социальной рекламы (баннеров/билбордов), и (или) информационно-разъяснительной полиграфической продукции по профилактике умышленных преступных посягательств	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Реализация профилактических мероприятий в рамках муниципальной программы «Профилактика правонарушений и содействие правопорядку в Нерюнгринском районе на 2021-2025 годы»	Ед.	3	3	3	Отдел социальной и молодежной политики НРА, Прокуратура г. Нерюнгри
6. Комплекс мер по снижению смертности от несчастных случаев, вызванных воздействием электрического тока, экстремальной температуры или воздействием дыма, огня и пламени									
31.	Пропаганда повышения родительской ответственности через средства массовой информации (далее - СМИ), общественные объединения и родительские объединения, разъяснение родителям правил пожарной безопасности и недопущения нахождения детей в условиях, угрожающих их жизни и здоровью	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Формирование плана профилактических мероприятий по межведомственному взаимодействию с учетом мероприятий	Ед.	1000	1000	1000	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Нерюнгринскому району, 4 ПСО ГУ МЧС России по Нерюнгринскому району, Нерюнгринская районная администрация, главы поселений
32.	Разъяснительная работа по действиям при чрезвычайных ситуациях, наводнениях, природных пожарах, о правилах безопасного поведения в природной среде	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Формирование плана профилактических мероприятий по межведомственному взаимодействию с учетом мероприятий	Ед.	1828	1828	1828	ГКУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество», 4 ПСО ГУ МЧС России по Нерюнгринскому району, Нерюнгринская районная администрация, главы поселений

33.	Пропаганда безопасного поведения в лесных, горных массивах, в период сбора дикоросов, в местах зимнего отдыха, а также в период устойчивых низких температур	Ежеквартально	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Формирование плана профилактических мероприятий по межведомственному взаимодействию с учетом мероприятий	%	31	31	31	ГКУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество», 4 ПСО ГУ МЧС России по Нерюнгринскому району, Нерюнгринская районная администрация, главы поселений
34.	Организация и проведение профилактических мероприятий (конкурсов, викторин, спортивных состязаний) по вопросам пожарной безопасности, безопасного поведения в природной среде	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Реализация мероприятий в рамках комплекса мероприятий муниципальных программ МО «Нерюнгринский район»	Ед.	30	35	40	ГКУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество», 4 ПСО ГУ МЧС России по Нерюнгринскому району, Нерюнгринская районная администрация, главы поселений
35.	Оснащение системами раннего обнаружения и оповещения о пожаре (извещатели с GSM-модулем (Groupe Special Mobile)) мест проживания социально незащищенных категорий населения (многоквартирных деревянных домов)	2021-2022 годы	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Комплекс мероприятий по предотвращению несчастных случаев	Ед.	66	68	66	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Нерюнгринскому району, 4 ПСО ГУ МЧС России по Нерюнгринскому району, Нерюнгринская районная администрация, главы поселений
36.	Оснащение современными (новейшими) автоматическими установками локального тушения пожара объектов социальной сферы (здравоохранения, культуры, образования, спорта) и социального обслуживания	2021-2022 годы	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Комплекс мер, реализуемых в рамках муниципальных программ МО «Нерюнгринский район» и поселений Нерюнгринского района	%	10	10	10	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Нерюнгринскому району, 4 ПСО ГУ МЧС России по Нерюнгринскому району, Нерюнгринская районная администрация, главы поселений

37.	Организация и проведение рейдовых мероприятий по местам проживания малообеспеченных семей, находящихся в категории риска, на предмет соблюдения требований противопожарного режима	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проведение комплекса межведомственных мероприятий по выявлению семей ТСЖ иСОП	Ед.	253	271	271	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Нерюнгринский район», Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Нерюнгринскому району
38.	Организация и проведение профилактических мероприятий (конкурсов, викторин, спортивных состязаний) по вопросам пожарной безопасности в организациях отдыха детей и их оздоровления	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Комплекс мероприятий по предотвращению несчастных случаев	Ед.	65	70	80	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Нерюнгринскому району, МКУ Управление образования Нерюнгринского района
39.	Размещение информации на сайтах органов местного самоуправления, управления образования, КДНиЗП, направленной на предупреждение падения детей из окон многоэтажных зданий	Ежегодно	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ежегодно в рамках плана профилактических мероприятий по межведомственному взаимодействию	Ед.	4	6	10	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Нерюнгринского района, органы системы профилактики Нерюнгринского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 29.07.2021 № 1288

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Нерюнгринского района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по участию в выставочно – ярмарочных мероприятиях, экономических и тематических форумах, проведению презентации продукции

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации

и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 645-3 № 179-IV «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Саха (Якутия)», в целях реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета Нерюнгринского района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по участию в выставочно – ярмарочных мероприятиях, экономических и тематических фо-

румах, проведению презентации продукции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнградской районной администрации от 22.11.2018 № 1742 «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в выставочно – ярмарочных мероприятиях, экономических и тематических форумах, проведению презентации продукции».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района

и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнградской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пиляй С.Г.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнградской
районной администрации
от 28.07.2021 № 1288
(приложение)

ПОРЯДОК

предоставления из бюджета Нерюнградского района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по участию в выставочно – ярмарочных мероприятиях, экономических и тематических форумах, проведению презентации продукции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления из бюджета Нерюнградского района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по участию в выставочно – ярмарочных мероприятиях, экономических и тематических форумах, проведению презентации продукции (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, порядок проведения конкурсного отбора среди субъектов малого и среднего предпринимательства, условия и порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по участию в выставочно – ярмарочных мероприятиях, экономических и тематических форумах, проведению презентации продукции (далее – субсидии), а также требования к отчетности, проведению контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.3. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим условиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.4. Субсидии предоставляются на безвозмездной основе из бюджета Нерюнградского района в пределах средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году на финансирование муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнградский район»» на возмещение части затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства связанных с участием в вы-

ставочно – ярмарочных мероприятиях, экономических и тематических форумах, проведению презентации продукции.

1.5. Целью предоставления субсидий из бюджета Нерюнградского района является оказание муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Нерюнградского района, реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнградский район».

1.6. Субсидии предоставляются на конкурсной основе (далее - отбор) в заявительном порядке субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории Нерюнградского района.

1.7. Категорией участников конкурсного отбора являются субъекты малого и среднего предпринимательства, которые включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.8. Главным распорядителем бюджетных средств, направляемых на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, является Нерюнградская районная администрация, которому как получателю средств бюджета Нерюнградского района доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, в соответствии с пунктами 3 и 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.9. Уполномоченным органом по организации конкурсного отбора по предоставлению субсидий является Управление потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнградской районной администрации (далее – уполномоченный орган), который:

- информирует общественность о начале проведения конкурсного отбора;
- организует прием и предварительную проверку заявок на участие в конкурсном отборе;
- оформляет соглашения с получателями субсидий;
- осуществляет сбор и проверку отчетности;
- в течение срока приема заявок на участие в конкурсном отборе организует консультирование по вопросам подготов-

ки заявки на участие в конкурсном отборе.

1.10. Расходование средств осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями между Нерюнгринской районной администрацией и субъектами малого и среднего предпринимательства участниками конкурсного отбора.

2. Порядок проведения конкурсного отбора получателей субсидий

2.1. Субсидии предоставляются на конкурсной основе (далее - отбор) в заявительном порядке субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории Нерюнгринского района.

2.2. Информационное сообщение о начале проведения отбора размещается в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район», с указанием:

а) сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости);

б) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты уполномоченного органа по приему документов;

в) результатов предоставления Субсидии в соответствии с п. 3.7. настоящего Порядка;

г) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора (при наличии);

д) требований к участникам отбора в соответствии с п. 2.7. настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

е) порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с п. 2.8. настоящего Порядка;

ж) порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

з) правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

и) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления опровержении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

к) даты размещения результатов отбора;

л) иной информации (при необходимости).

2.3. Срок приема заявок от претендентов на участие в отборе не может быть менее 30 (тридцати) календарных дней, при этом прием заявлений на участие в отборе начинается с рабочего дня, следующего за днем размещения информационного сообщения.

2.4. Субъект малого и среднего предпринимательства имеет право получить субсидию не более одного раза в год. За аналогичной мерой муниципальной поддержки субъект малого и среднего предпринимательства может обратиться по истечении года со дня получения субсидии.

2.5. Субсидия предоставляется на возмещение части затрат по участию субъектов малого и среднего предпринимательства в выставках – ярмарках, конкурсах, чемпионатах, экономических и тематических форумах, проведению пре-

зентаций продукции на территории Нерюнгринского района и за его пределами, а именно:

- расходы на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях (копии договоров на участие и оплату взносов, актов оказанных услуг, платежных поручений, кассовых чеков и др.)

- документы, подтверждающие проведение ярмарки-выставки, презентации продукции;

- транспортные расходы одного представителя субъекта малого и среднего предпринимательства до места проведения и обратно (билеты авиатранспорта, железнодорожным, наземным транспортом, с приложением посадочных талонов, платежных документов и др.);

- провоз багажа весом до 100 кг до места проведения и обратно (платежные документы);

- аренда выставочных площадей, включая выставочные стенды, оборудование, витрины (копии договоров, платежные документы);

- расходы на наем жилого помещения (копии договоров аренды, найма, платежные документы).

2.6. К возмещению принимаются затраты, произведенные не ранее 1 января предыдущего календарного года.

2.7. Участники отбора на 1 число месяца, предшествующего месяцу предоставления заявления должны соответствовать следующим требованиям:

- у участников отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у участников отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Нерюнгринского района субсидий, инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность перед бюджетом Нерюнгринского района;

- участники отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, их деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- участники отбора не должны являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участники отбора не должны являться кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- участники отбора не должны являться участниками соглашений о разделе продукции;

- участники отбора не должны осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, а также в сфере производства и реализации подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- участники отбора не должны являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, пред-

усмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.8. Для участия в отборе участник должен представить в уполномоченный орган следующие документы с предъявлением оригиналов или копий, заверенных в соответствии с действующим законодательством, в том числе подтверждающие его соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность являющегося индивидуальным предпринимателем или руководителем юридического лица;

2) копии учредительных документов, в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица (устав предприятия, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

4) правоустанавливающие документы на имущество (если оно предусмотрено для использования при производстве товаров, работ, услуг);

5) заявку на участие в отборе согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

6) обоснование участия субъекта малого и среднего предпринимательства в мероприятиях согласно приложению № 2;

7) документы, подтверждающие фактически понесенные расходы в соответствии с п. 2.5. настоящего Порядка;

8) сведения о численности работников;

9) справка об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, подлежащих уплате в соответствии с законодательством РФ.

10) налоговая декларация, в рамках применяемого режима налогообложения по виду деятельности, по которому запрашивается поддержка, за действующий и (или) текущий календарный год, при регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности в текущем году - выписка из банка и книги учета доходов за период с момента регистрации и до подачи заявки.

11) презентационный материал (при наличии): краткое описание предпринимательской деятельности, включая виды выпускаемых (предоставляемых) товаров (работ, услуг), рынок сбыта товаров (работ, услуг), характеристика и назначение приобретенного оборудования, техники и т.д., фотоматериалы производственных помещений, оборудования, техники и т.д.

12) реквизиты одного из расчетных счетов субъекта малого и среднего предпринимательства, открытого в кредитной организации Российской Федерации. В случае отсутствия расчетного счета поддержка не предоставляется.

Полный пакет документов должен быть предоставлен в период приема заявок, установленный в информационном сообщении о сроках проведения конкурсного отбора

2.9. Претендент на получение субсидии несет полную ответственность за достоверность представленных документов.

2.10. Все документы в обязательном порядке предоставляются в Уполномоченный орган за подписью уполномоченного лица в бумажном варианте и в сканированном варианте на электронном носителе.

2.11. Заявки, полученные по факсу или по электронной почте, на рассмотрение не принимаются. Поданные на конкурс документы не возвращаются.

2.12. Отзыв заявки на участие в конкурсе осуществляется в бумажном виде. Для отзыва заявки (предложения), предоставленной в уполномоченный орган, субъект малого и

среднего предпринимательства направляет письмо (заявление) в адрес главы Нерюнгринской районной администрации не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока, установленного для приема заявок.

При отзыве заявки документы должны быть возвращены в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления письма (заявления) об отзыве заявки в уполномоченный орган.

2.13. В предоставлении субсидии предусмотрен отказ в случае:

2.13.1. несоответствия претендента требованиям пункта 2.7. настоящего Порядка;

2.13.2. несоответствия представленных участником конкурсного отбора документов требованиям к документам, определенным пунктом 2.8. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2.13.3. недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии.

2.14. Заявка на получение субсидии в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.7. и 2.8. настоящего Порядка считается принятой с даты поступления в уполномоченный орган, осуществляющий прием и оценку документов.

2.15. Получатели субсидии включаются в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Порядок и условия предоставления субсидии

3.1. Субсидии предоставляются в заявительном порядке на основании конкурсного отбора, проводимого Конкурсной комиссией по определению претендентов на получение бюджетных средств (далее – Конкурсная комиссия) путем отбора на основании заявок, направленных участниками отбора в Уполномоченный орган для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

3.2. Состав Конкурсной комиссии по отбору претендентов на получение бюджетных средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

3.3. Размер субсидии, предоставляемой одному субъекту малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат по участию субъектов малого и среднего предпринимательства в выставках – ярмарках, конкурсах, чемпионатах, экономических и тематических форумах, проведению презентаций продукции на территории Нерюнгринского района и за его пределами составляет не более 90 процентов фактически произведенных и документально подтвержденных затрат и не более 100 000 (ста тысяч) рублей.

3.4. Уполномоченный орган проводит прием заявок от претендентов, а также в течение 7 (семи) рабочих дней проводит проверку представленных документов на соответствие условиям раздела 2 настоящего Порядка и принимает решение о передаче документов в Конкурсную комиссию, либо, в случае несоответствия вышеперечисленным условиям, принимает решение об отказе в передаче документов в Конкурсную комиссию и возвращает их претенденту. Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение 5 (пяти) дней со дня его принятия.

3.5. Решение о предоставлении субсидии принимается на заседании Конкурсной комиссии простым большинством

голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. В случае если голоса членов Конкурсной комиссии распределяются поровну, право решающего голоса имеет председатель Конкурсной комиссии.

3.6. При принятии решения о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, подавшему заявку на участие в конкурсном отборе, учитываются следующие критерии:

3.6.1. Вид деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства (приоритетными направлениями являются: производство местной товарной продукции; инновационное производство; предоставление социально-значимых услуг; туристско-рекреационная деятельность).

3.6.2. Место ведения предпринимательской деятельности (приоритетом является осуществление деятельности в сельской местности).

3.6.3. Социальная значимость реализации бизнес-проекта на территории осуществления предпринимательской деятельности.

3.6.4. Численность рабочих мест (вновь созданных и (или) сохраненных).

3.6.5. Численность рабочих мест из числа инвалидов, выпускников высших учебных заведений.

3.6.6. Реализация бизнес-проектов по приоритетным направлениям деятельности на земельных участках Республики Саха (Якутия), предоставленных в пользование в рамках реализации Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 11.07.2016 № 1309 «О Плана мероприятий по исполнению Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и дополнительных мерах поддержки при его реализации».

3.7. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом и в течение 5 (пяти) рабочих дней, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3.8. По результатам проведения отбора уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты принятия решения, сообщает участникам конкурса о результатах принятого решения. Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется в письменной форме с указанием причины отказа.

3.9. На основании протокола заседания Конкурсной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней издается постановление Нерюнгринской районной администрации о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.10. Нерюнгринская районная администрация на основании постановления Нерюнгринской районной администрации о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в течение 10 (десяти) рабочих дней заключает с каждым из победителей отбора соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов Нерюнгринской районной администрации.

3.11. Перечисление субсидии осуществляется Нерюнгринской районной администрацией на расчетные счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, на основании протокола Конкурсной комиссии и постановления Нерюнгринской районной администрации о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение 5 (пяти) рабочих

дней с момента заключения соглашения о предоставлении субсидии.

3.12. Соглашение о предоставлении субсидии включает в себя следующие положения:

3.12.1. Размер предоставляемой субсидии;

3.12.2. Значения показателей результативности предоставления субсидии;

3.12.3. Сроки и формы представления отчетности;

3.12.4. Осуществление контроля за соблюдением получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии;

3.12.5. Ответственность получателя субсидии за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.13. При предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства обязательным условием, включаемым в соглашения о предоставлении субсидий, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.14. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.7. настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, соглашение должно содержать условие о согласии новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидии предоставляют до 1 марта месяца, следующего за отчетным периодом-годом, документы, подтверждающие ведение предпринимательской деятельности (налоговая отчетность), отчет о показателях хозяйственной деятельности и эффективности использования субсидии (о количестве сохраненных и созданных рабочих мест, объема производства продукции, работ и услуг, суммах уплаченных налогов и (или) других показателях эффективности в соответствии с видом деятельности) в соответствии с установленной формой, согласно приложению к соглашению.

4.2. Нерюнгринская районная администрация вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии показатели дополнительной отчетности в случае необходимости.

4.3. Оценка показателей результативности использования субсидий осуществляется Уполномоченным органом путем сравнения фактически достигнутых значений и установленных плановых значений показателей результативности предоставления субсидий, установленных в соответствующих соглашениях.

4.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность информации, предоставленной в отчетности.

4.5. Отчетность предоставляется на электронном и бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии.

4.6. В случае непредставления получателем субсидии отчетности, указанной в пункте 4.1. настоящего Порядка, или недостижения значений показателей эффективности предоставления субсидии, указанных в соглашении, уполномоченный орган организывает заседание членов Конкурсной комиссии для рассмотрения причин неиспол-

нения получателем субсидии условий соглашения с последующим принятием решения о признании такого субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки и решения о возврате полученных средств субсидий.

4.7. В случае принятия членами Конкурсной комиссии решения о признании получателя субсидии допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки и решения о возврате полученных средств субсидии, в течении 5 (пяти) рабочих дней издается постановление Нерюнгринской районной администрации о признании получателя субсидии допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки и о возврате полученных средств.

4.8. Получатель субсидии, в отношении которого принято решение о признании его допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки, в течении 3 (трех) лет с момента принятия такого решения не может являться получателем муниципальной финансовой поддержки

5. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Уполномоченный орган, а также органы муниципального финансового контроля, проводят обязательную проверку соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5.2. Уполномоченный орган и органы муниципально-го финансового контроля вправе запрашивать у получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля соблюдения получателем субсидии настоящего Порядка, целей и условий предоставления субсидий.

5.3. Субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет Нерюнгринского района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в случае выявления по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля, нарушений получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

5.4. При не достижении показателей результативности

использования субсидий, установленных соглашением, бюджетные средства подлежат возврату получателем субсидии в бюджет муниципального района в объеме, согласно расчету:

$$V \text{ возврата} = (V \text{ субсидии} * m / n) * 0,1,$$

где:

V субсидии – размер субсидии, предоставленной в отчетном финансовом году;

m – количество показателей результативности использования субсидии, фактически достигнутых, имеет положительное значение;

n – общее количество показателей результативности использования субсидии.

5.5. В случае установления нецелевого использования бюджетных средств, получатели субсидий возвращают сумму, использованную не по целевому назначению, в бюджет Нерюнгринского района.

5.6. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) дней со дня выявления нарушения условий предоставления субсидии направляет в адрес получателя субсидии уведомление с предложением о добровольном возврате средств, при этом срок для возврата составляет один месяц со дня получения данного письма получателем субсидии.

Возврат средств получателем субсидии осуществляется путем перечисления платежными поручениями на счет главного распорядителя бюджетных средств в течение одного месяца со дня получения данного уведомления получателем субсидии.

5.7. При невозврате получателем субсидии в течение тридцати календарных дней с момента направления соответствующего требования, Нерюнгринская районная администрация принимает меры по взысканию подлежащего возврату субсидии в судебном порядке.

5.8. Основанием для освобождения получателей субсидий от применения мер ответственности, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствовавших исполнению соответствующих обязательств.

В случае наступления этих обстоятельств получатель субсидии обязан в течение одного месяца уведомить главного распорядителя бюджетных средств.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 29.07.2021 № 1289

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.06.2020 № 561-р «О дополнительных мерах для реализации регионального проекта «Цифровое государственное управление» в части организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных ре-

гламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом Нерюнгринской районной администрации, в связи с переводом социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный формат, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» согласно приложению к настоящему регламенту.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 года № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги по исполнению тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации архивного фонда Нерюнгринского района и других архивных документов».

3. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района» –

В.А. Перкун обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте Муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н..

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 29.07.2021 № 1289 (приложение)

Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица либо их уполномоченные представители;
- арбитражные (конкурсные) управляющие.

1.2.2. 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. Местонахождение МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» (далее – Архив):

678960, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул.Карла Маркса, д.3/1;

График (режим) работы Архива:

Понедельник: с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

Вторник: с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.

Среда: с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.

Четверг: с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.

Пятница: не приемный день.

Обеденный перерыв: с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» – ГАУ МФЦ по Нерюнгринскому району в г.Нерюнгри» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

1.3.3. Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС (Я)»: 678960, Республика Саха (Якутия). г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д.15.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

понедельник: с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

Вторник: с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

Среда: с 9ч. 00 мин. до 20ч. 00 мин.

Четверг: с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

Пятница: с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

Обеденный перерыв: нет

Выходные дни: воскресенье.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Архивом соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Местонахождение органов муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): Республика Саха (Якутия) – 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, д.10;

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – Инспекция ФНС России по Нерюнгринскому району) – 678960, Республика Саха

(Якутия), г. Нерюнгри, пр-т Геологов, д.77/2;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее – Нерюнгринский филиал ФЛ ФГУ Земельная кадастровая палата) - 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр-т Геологов, д.77/2;

Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия - Республика Саха (Якутия), 677005, г. Якутск, ул. Курашова, д. 30, корп.1.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Архива, ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

Администрация – <http://www.neruadmin.ru>;

ГАУ «МФЦ РС (Я)»: www.mfcsakha.ru;

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ);

- На информационных стендах Архива;

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)».

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Архива для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Архив;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Архивом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону.

Осуществляется Архивом по тел: 8(41147)42414, 42689, ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6. При консультировании посредством личного обращения в Архив либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Архива либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС (Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Архива;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Архивом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива либо ГАУ «МФЦ РС (Я)», в который обращаются заинтересованные лица, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Архива ли-

бо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в разделе 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.11. Специалисты Архива либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Архива либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Архива, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Архива либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Архива, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.13. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.14. Специалист Архива либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15. Заявители, представившие в Архив либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Архива, либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получе-

ния.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на странице Архива официального сайта Нерюнгринской районной администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – Реестр), на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Архива, а также предоставляется специалистом Архива, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Нерюнгринской районной администрации на странице Архива в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов, федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3. На информационном стенде Архива размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация: полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Архива, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы), согласно приложению

№ 1 настоящего регламента;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Архива, ГАУ «МФЦ РС (Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов муниципальной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района».

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые возможно (при необходимости) для предоставления муниципальной услуги:

Управление Росреестра по РС (Я);

УФНС России по РС (Я);

ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я).

2.2.3. Специалисты Архива, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2. Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма:

- Архивная справка – документ Архива, составленный на бланке Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

- Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

- Архивная выписка – документ Архива, составленный на бланке Архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

- Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архива по запросу пользователя или по инициативе Архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

При отсутствии в Архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке Архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архив-

ных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью Архива.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления. В случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Архив письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по заявлению заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в заявлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальных сайтах Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации на странице Архива, а также в Реестре на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления (далее - заявление):

Заявления о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематический запрос) по документам архива, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;

Заявления для наведения архивной справки граждан по имущественным вопросам по документам архива, согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента;

Заявления для наведения архивной справки об уточнении возраста гражданина (ки) по документам архива, согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента.

Заявления для наведения архивной справки о работе (учебе) или заработной плате гражданина (нки) по документам архива, согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента;

Заявления для наведения архивной справки о награждении гражданина (нки) по документам архива, согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами, чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- точность и полнота содержания запроса, хронология запрашиваемой информации, если это заявление о предоставлении сведений о стаже и заработной плате, то указывается точное наименование учреждения, годы работы, необходимые для подтверждения трудового стажа. В запросе о награждении необходимо точно указывать дату награждения.

Для ускорения исполнения запроса пользователь вправе предоставить ксерокопию трудовой книжки, удостоверения о награде, свидетельство о рождении и другие документы при необходимости.

- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.4. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.6. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

2.6.7.1. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих инфор-

мацию о стаже работы и размере заработной платы, дополнительно предоставляется трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом.

2.6.7.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), содержании завещания представляются дополнительно обязательные документы:

1) Согласие усыновителей, заверенное нотариусом - для получения документов, содержащих сведения об удочерении (усыновлении);

2) Документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения Заявителя с завещателем - для получения информации в отношении содержания завещания;

3) Документ, подтверждающий родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

4) Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения, и документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти);

5) Документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди (в случае обращения за сведениями в отношении содержания завещания).

2.6.8. Заявления, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.9. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.10. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.12. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3. административного регламента:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
- выписка из Единого государственного реестра недви-

жимости;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если их копии или сведения, содержащиеся в них, имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Архивом самостоятельно у 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 государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Архивом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Архив 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, специалиста Архива, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

2.9.3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.9.4. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.9.5. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.6. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

2.9.8. Несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- документ, подтверждающий полномочия представите-

ля заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ВИС по данным, указанным Заявителем;

- документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

- документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Архив бесплатно предоставляет пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки, выписки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Предоставление архивных справок, копий, выписок, не связанных с социальной защитой граждан по вопросам пенсионного обеспечения, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется на возмездной основе на основании Положения «О порядке оказания услуг на платной основе МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района», утвержденного приказом от 15.12.2019 № 15.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Архив, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Архивом.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в системе электронного документооборота Архива с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Архивом с копиями

необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должно быть размещено на уровне входа и оборудовано пандусом, специальными ограждениями перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, с выделением специальной зоны оборудованной системой вызова и обратной связи со специалистом, рабочим столом, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, стулом, канцелярскими принадлежностями для обеспечения обслуживания лиц с ограниченными возможностями при оказании муниципальной услуги. Время ожидания специалиста для лиц с ограниченными возможностями не должно превышать 5-ти минут.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Архива, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

Справочная информация;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

Круг заявителей;

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

Срок предоставления муниципальной услуги;

Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Кроме этого, помещения в которых оказываются муниципальная услуга, должны:

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Архива, работающих с заявителями, в том числе являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам;

- территория, на которой расположен Архив, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Архивом соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Архивом соглашения о взаимодействии.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

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

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие

не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

- подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Архивом соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.11. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Архив в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Архиве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги, которое подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Архива заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Архива, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанное руководителем Архива.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Архива заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;
формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);

выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Архивом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Архив обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получить информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архив заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1., 1.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.6. и 2.6.8. настоящего Административного регламента согласно Приложению № 7.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Архива с присвоением ему номера и даты.

3.3.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации

Уведомления (запроса).

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Архивом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Архива осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1. Уполномоченный специалист Архива по итогам проверки, указанной в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- выдача заявителю запрашиваемые архивные документы в соответствии с настоящим регламентом;

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом заявителя.

3.6.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки специалисту Архива, назначенному для проверки данного проекта решения руководителем Архива либо лицом, его замещающим.

3.6.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5. В случае правильности оформления проектов документов, руководитель Архива, либо лицо, его замещающее визирует проект решения по услуге.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Архива либо лицо, его замещающее подписывает проект решения по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Архиве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание руководителем Архива либо лицом, его замещающим

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.6.11. По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, пользователям в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса направляется письмо с перечнем сведений, необходимых для исполнения запроса.

3.6.12. По запросу, не относящемуся к составу документов, хранящихся в Архиве, в течение 5-ти рабочих дней со дня его регистрации направляется информация пользователю об отсутствии в Архиве запрашиваемой информации. При этом пользователю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Архива ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Архиве, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8. настоящего Административного регламента, специалистом архива направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.7.12. Оформление архивных документов, осуществляется с соблюдением следующих требований:

Архивные документы оформляются на бланке архива с обозначением названия информационного документа.

Текст в архивной справке дается в хронологиче-

ской последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает два листа, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, так же подписывается руководством архива и заверяется печатью.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

3.7.13. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а так же пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в документе». После текста архивной выписки указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива.

3.7.14. С подготовленной архивной справки, архивной выписки снимается копия, которая остается в делопроизводстве Архива.

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Архива либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Архивом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Архива.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Архивом муниципальной услуги согласно положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Архивом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномочен-

ное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность специалистов Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Архива за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Специалист Архива, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Архива. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Архива. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО СПЕЦИАЛИСТА АРХИВА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, специалистов Архива.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или специалистов Архива при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)

порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, специалистов Архива

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста Архива, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, специалистов Архива, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), многофункциональный центр, либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Архива, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных

и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных учреждений и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Архива, сотрудника многофункционального центра, работника многофункционального центра, сотрудников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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, норматив-

ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

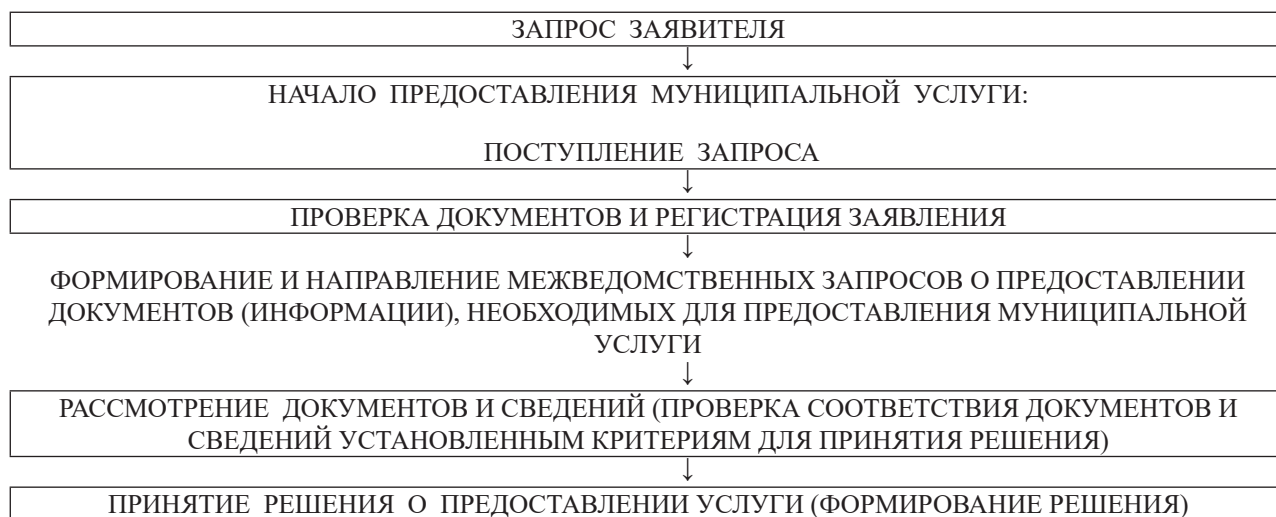
5.5.4. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»



УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА НА ИСПОЛНЕНИЕ НЕПОСРЕДСТВЕННО СПЕЦИАЛИСТУ
--	---

↓

ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

↓

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПО УСЛУГЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА В ВИДЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ЗАЯВИТЕЛЮ В ПРОФИЛЬ ЕСИА, ВЫДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, РАСПЕЧАТАННОГО НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ЗАВЕРЕННОГО ПОДПИСЬЮ И ПЕЧАТЬЮ ГАУ МФЦ РС(Я)

↓

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАВЕРШЕНО

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

в МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района»

от: _____
(ФИО полностью)

адрес: _____

телефон: _____
(домашний, сотовый)

электронный адрес: _____
серия и номер паспорта _____

**Анкета – заявление
о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематический запрос)**

Прошу оказать содействие в поиске информации по теме, событию, факту (нужное подчеркнуть):

_____ (указать хронологические рамки исследования)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

О сроке исполнения и оплате предупрежден, оплату гарантирую.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления МБУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение физических и юридических
лиц на основе Архивного фонда РФ и
других архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

в МБУ «Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

от: _____
(ФИО полностью)

адрес: _____

телефон: _____
(домашний, сотовый)

электронный адрес: _____

серия и номер паспорта _____

**Анкета-заявление
для наведения архивной справки граждан по имущественным вопросам**

Прошу найти решение Якутского горисполкома (или _____ поссовета) о выделении земельного участка для строительства: _____

(указать наименование улицы, если это жилой дом, или ДСК и местность, если это дача)

Участок был выделен на имя: _____

в _____ году.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

О сроке исполнения и оплате предупрежден, оплату гарантирую.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

«___» _____ 20___ г.

Подпись: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления МБУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение физических и юридических
лиц на основе Архивного фонда РФ и
других архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

в МБУ «Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

от: _____
(ФИО полностью)

адрес: _____

телефон: _____
(домашний, сотовый)

электронный адрес: _____

серия и номер паспорта _____

**Анкета – заявление
для наведения архивной справки об уточнении возраста гражданина (ки)**

Прошу оказать содействие в поиске информации, необходимой для уточнения возраста:

Фамилия _____
 Имя: _____
 Отчество: _____
 Год рождения: _____
 Место рождения: _____
 Название церкви: _____
 Р о д и т е л и:
 Отец: _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Мать: _____
 (фамилия, имя, отчество)

О сроке исполнения и оплате предупрежден, оплату гарантирую.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Приложение № 5
 к Административному регламенту
 предоставления МБУ «Муниципальный
 архив Нерюнгринского района»
 муниципальной услуги «Информационное
 обеспечение физических и юридических
 лиц на основе Архивного фонда РФ и
 других архивных документов,
 предоставление архивных справок,
 архивных выписок
 и копий архивных документов»

в МБУ «Муниципальный архив
 Нерюнгринского района»

от: _____
 (ФИО полностью)

адрес: _____

телефон: _____
 (домашний, сотовый)

электронный адрес: _____
 серия и номер паспорта _____

**Анкета – заявление для наведения архивной справки о работе (учебе) или заработной плате (нужное подчеркнуть)
гражданина(ки)**

Прошу оказать содействие в поиске документов о работе (учебе), заработной плате или иных документов (нужное подчеркнуть либо указать):

Наименование учреждения (й), где работали (полное название и подразделение) _____

Дата начала работы _____ (Пр. № от _____)

Дата окончания работы _____ (Пр. № от _____)

Дата начала работы _____ (Пр. № от _____)

Дата окончания работы _____ (Пр. № от _____)

Дата рождения ребенка (если сидели в отпуске по уходу) _____

Наименование должности/профессии _____

Фамилия, под которой работал(а) в запрашиваемый период. Дата изменения фамилии: _____

Дата рождения: _____

Прилагаю следующие документы: _____

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления МБУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение физических и юридических
лиц на основе Архивного фонда РФ и
других архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок
и копий архивных документов»

в МБУ «Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

от _____
(ФИО полностью)

адрес _____

телефон _____
(домашний, сотовый)

электронный адрес: _____

серия и номер паспорта _____

Анкета – заявление для наведения архивной справки о награждении гражданина (ки)

Прошу оказать содействие в поиске документов о награждении (наименование награды):

Место работы (учебного заведения) в период награждения:

Наименование должности (профессии):

Дата награждения:

Прилагаю следующие документы:

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления МБУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение физических и юридических
лиц на основе Архивного фонда
РФ и других архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

**РАСПИСКА
о приеме документов**

1. ФИО заявителя _____
2. Регистрационный номер заявления _____
3. ФИО сотрудника, принявшего заявление _____
4. Контактный телефон _____

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Акционерное общество «Горно-обогатительный комплекс «Инаглинский», совместно с администрацией МО «Нерюнгринский район» уведомляют о начале проведения общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы «Корректировка проекта строительства шахты «Инаглинская» АО «ГОК «Инаглинский», включая материалы оценки воздействия на окружающую среду.

Объект намечаемой деятельности:

«Корректировка проекта строительства шахты «Инаглинская» АО «ГОК «Инаглинский».

Месторасположение намечаемой деятельности: Республика Саха (Якутия), МО «Нерюнгринский район».

Цель намечаемой деятельности: Добыча каменного угля подземным способом.

Наименование и адрес Заказчика: АО «ГОК «Инаглинский». РФ, Республика Саха (Якутия), 678960, г. Нерюнгри, территория 1,7 км на юг от устья ручья Дежнёвка.

Тел/Факс 8 (41147) 97-110.

Исполнитель проектной документации «Корректировка проекта строительства шахты «Инаглинская» АО «ГОК «Инаглинский»: ООО «СибПроектГрупп». РФ, г. Новосибирск, 630112, пр. Дзержинского, д. 1/3, офис 801. Тел.: 8 (383) 363-52-09, E-mail: spg@kolmar.ru.

Исполнитель ОВОС: ООО «СибПроектГрупп», РФ, г. Новосибирск, 630112, пр. Дзержинского, д. 1/3, офис 801. Тел./факс 8 (383) 363-52-09 E-mail: spg@kolmar.ru.

Примерные сроки проведения ОВОС: июль-ноябрь 2021г.

Орган, ответственный за организацию общественных обсуждений: администрация МО «Нерюнгринский район».

Предполагаемая форма общественного обсуждения: выявление общественного мнения в форме слушаний.

Форма представления замечаний и предложений: письменная.

Сроки и место доступности информации:

В ходе первого этапа проведения оценки воздействия на окружающую среду по намечаемой деятельности – Ходатайство (Декларация), проект Технического задания на проведение ОВОС и предварительный вариант ОВОС доступны для рассмотрения заинтересованных лиц с **29 июля 2021г. по 29 августа 2021г.:**

на сайте компании ООО «УК «Колмар»: <http://www.kolmar.ru/>

на сайте администрации МО «Нерюнгринский район»: <http://www.neruadmin.ru/>

офис ООО «УК «Колмар», пр. Геологов д. 55, корп. 1, г. Нерюнгри, первый этаж, в рабочие дни с 8-00 до 17-00.

администрация МО «Нерюнгринский район», пр. Дружбы Народов, д. 21, г. Нерюнгри, первый этаж, возле 101 кабинета, в рабочие дни с 8-00 до 17-00.

администрация ГП «Поселок Чульман», ул. Советская, д. 22 в рабочие дни с 9-00 до 17-00

дом культуры «Юность», ул. Гаражная, д. 2, п. Чульман, пн.-сб. с 8-00 до 20-00.

администрация ГП «Поселок Серебряный Бор» д. 62, п. Серебряный Бор, 2 этаж, в рабочие дни с 9-00 до 17-00.

администрация ГП «Поселок Беркакит», ул. Оптимистов, д. 5, п. Беркакит, 2 этаж (информационный стенд) в рабочие дни с 9-00 до 17-00.

Замечания и предложения в письменном виде от общественности и всех заинтересованных лиц по представленным материалам могут быть оставлены до **29 августа 2021 года** по вышеуказанным адресам, где будут установлены ящики для сбора предложений и замечаний, или следующими способами:

По почте по адресу: пр. Геологов, д. 55, корп. 1, г. Нерюнгри, 678960.

Контактное лицо: Белая Екатерина Николаевна, Лесникова Евгения Викторовна

Тел. 8 (41147) 97-132, часы приема: пн.-пт. с 09-00 до 17-00.

По электронной почте: spg@kolmar.ru или office@kolmar.ru

Поступившие замечания и предложения будут учтены при наличии технической и технологической возможности при доработке технического задания, подготовке материалов ОВОС и разработке проектной документации, и в дальнейшем в установленном порядке будут представлены на общественное обсуждение.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью «Проект-Сервис», по поручению общества с ограниченной ответственностью «Эльга-Сервис», совместно с Нерюнгринской районной администрацией уведомляют о проведении общественных обсуждений (в форме слушаний) по объекту государственной экологической экспертизы: проектной документации «**Строительство трех обогатительных фабрик мощностью 3,5 млн. т/г каждая в составе технологического комплекса по переработке углей Эльгинского месторождения**», включая материалы оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) и техническое задание на проведение оценки воздействия на окружающую среду.

Цель намечаемой деятельности: Обогащение рядовых углей Эльгинского месторождения с целью получения угольного концентрата.

Месторасположение намечаемой деятельности: Республика Саха (Якутия), МО «Нерюнгринский район», месторождение «Эльгинское».

Наименование и адрес Заказчика: Общество с ограниченной ответственностью «Эльга-Сервис», ОГРН 1217700140745, ИНН 9703030460, адрес: 123112, г. Москва, вн. тер. г. Муниципальный округ Пресненский, наб. Пресненская, дом 6, строение 2, этаж 21, помещ. каб. 1А\15. Контактные данные: тел. 8-914-117-3518, e-mail info@elgaservice.ru

Наименование и адрес исполнителя работ по оценке воздействия на окружающую среду: Общество с ограниченной ответственностью «Проект-Сервис», ОГРН 1045402455449, ИНН 5406274185, адрес: 650036, г. Кемерово, пр. Ленина, 90/2. Контактные данные: тел. (3842) 58-31-33 (доп. 201), e-mail proekt_ps@list.ru.

Наименование и адрес органа местного самоуправления, ответственного за организацию общественных обсуждений: Нерюнгринская районная администрация, адрес: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, тел. (41147) 4-16-40.

Примерные сроки проведения ОВОС: I квартал 2021 г. – III квартал 2021 г.

Форма общественных обсуждений в форме слушаний.

Форма представления замечаний и предложений: в устной и письменной форме.

Ознакомиться с материалами по объекту государственной экологической экспертизы можно с 29 июля 2021 г. по 29 августа 2021 г. по адресам:

Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21 (Нерюнгринская районная администрация);

Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 15 (МФЦ Мои документы);

Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Лужников 3/2 (ООО «Эльга-Сервис»);

Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29 (Нерюнгринская городская библиотека);

Республика Саха (Якутия), с. Иенгра, ул. 40 лет Победы д. 5;

Республика Саха (Якутия), п. Золотинка, ул. Железнодорожная, 8;

Республика Саха (Якутия), п. Чульман, ул. Советская, д. 22;

Республика Саха (Якутия), п. Чульман, ул. Советская, д. 64;

Республика Саха (Якутия), п. Беркакит, ул. Оптимистов, д. 5;

Республика Саха (Якутия), п. Серебряный Бор, д. 62.

официальный сайт муниципального образования «Нерюнгринский район» <http://neruadmin.ru/>.

официальный сайт исполнителя работ по оценке воздействия на окружающую среду <https://proservice.ru/>.

Время доступности материалов в печатном виде: в рабочие дни с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00). Суббота и воскресенье – выходные дни. В электронном виде – круглосуточно.

Направить свои замечания и предложения можно по адресам:

Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21 (Нерюнгринская районная администрация);

Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 15 (МФЦ Мои документы);

Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Лужников 3/2 (ООО «Эльга-Сервис»);

Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29 (Нерюнгринская городская библиотека);

Республика Саха (Якутия), с. Иенгра, ул. 40 лет Победы д. 5;

Республика Саха (Якутия), п. Золотинка, ул. Железнодорожная, 8;

Республика Саха (Якутия), п. Чульман, ул. Советская, д. 22;

Республика Саха (Якутия), п. Чульман, ул. Советская, д. 64;

Республика Саха (Якутия), п. Беркакит, ул. Оптимистов, д. 5;

Республика Саха (Якутия), п. Серебряный Бор, д. 62;

разработчиком материалов ОВОС в письменной форме по адресу: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, пр-т Ленина, 90/2, 7 этаж; e-mail: proekt_ps@list.ru.

разработчиком материалов ОВОС в устной форме по телефону 8-905-070-70-33 (Черпинская Наталья Александровна).

Сроки представления замечаний и предложений: с 29 июля 2021 г. по 29 августа 2021 г. (включительно).

Общественные обсуждения (в форме слушаний) по объекту государственной экологической экспертизы состоятся 03 сентября 2021 г. в 14.30, по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, 5 этаж, депутатский зал.

Контактные данные ответственных лиц:

со стороны заказчика: Бобарькина Юлия Петровна, тел. 8-914-117-3518;

со стороны исполнителя работ по оценке воздействия на окружающую среду: Черпинская Наталья Александровна, тел. 8-905-070-70-33;

со стороны администрации: Вяткина Ирина Андреевна, тел. (41147) 48-078.

Правовая помощь

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Федеральные законы

Федеральный закон от 2 июля 2021 г. № 346-ФЗ «О внесении изменений в статьи 20 и 26

Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

Расширен объем информации об объектах культурного наследия, предоставляемой неограниченному кругу лиц. Физические и юридические лица смогут запросить любые сведения, содержащиеся в госреестре объектов культурного наследия. Исключение - сведения об объектах археологического наследия, не подлежащие опубликованию, а также информация из паспорта объекта культурного наследия, которая может выдаваться только собственнику или законному владельцу такого объекта. При этом в указанный госреестр включаются в т. ч. сведения о наличии или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в этих границах. Форму выписки из реестра и порядок ее выдачи установит федеральный орган охраны объектов культурного наследия.

Закон вступает в силу по истечении 180 дней после даты опубликования.

Федеральный закон от 2 июля 2021 г. № 336-ФЗ «О внесении изменений в статью 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральный закон «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»

Принят закон о создании электронной информационной системы обмена документами в сфере грузоперевозок. Она должна заработать с 1 января 2022 г.

Грузоотправители, перевозчики, грузополучатели, фрахтователи и фрахтовщики должны будут заключить с оператором информационной системы электронных перевозочных документов соглашение об электронном документообороте перевозочных документов. Определены требования к операторам ИС. Операторы будут направлять электронные перевозочные документы и содержащиеся в них сведения в государственную информационную систему электронных перевозочных документов, которую создаст Минтранс.

Также закон уточняет порядок выдачи специальных разрешений на движение по автодорогам крупногабаритных, тяжеловесных транспортных средств и транспортных средств, перевозящих опасные грузы. При этом крупногабаритному и тяжеловесному транспорту пожарной охраны, аварийно-спасательных служб и органов ФСБ спецразрешения не требуются.

Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых предусмотрены иные сроки введения в действие.

Федеральный закон от 2 июля 2021 г. № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой ТК поправили в части предупреждения производственного травматизма и

профессиональной заболеваемости.

Скорректирован Трудовой кодекс. Поправки касаются предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. В систему управления охраной труда внедряют управление профессиональными рисками. СИЗ будут выдавать в зависимости от вредных производственных факторов, а не от наименования профессии (должности). Прежние нормы выдачи можно будет использовать до конца 2024 г. Для предотвращения сокрытия микроповреждений (микротравм) усовершенствуют процедуру расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Поправки вступают в силу с 1 марта 2022 г. кодекс Российской Федерации».

Федеральный закон от 2 июля 2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Скорректированы Семейный кодекс и Закон об образовании. Предусмотрено приоритетное зачисление детей в детсады и школы, где уже обучаются их братья и сестры. Также установлено, что в организациях, которые готовят детей к военной или иной госслужбе, размер, условия и порядок выплат обучающимся определяет Правительство.

Федеральный закон от 2 июля 2021 г. № 299-ФЗ «О внесении изменений в статью 77 Земельного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Фермерам разрешено строить жилые дома на земле сельхозназначения, в том числе занятой сельхозугодьями. Это позволит им проживать в непосредственной близости с землями, используемыми в сельхозпроизводстве. Чтобы защитить земли сельхозназначения от массовой застройки жилыми домами, предусматривается ряд ограничений, в частности:

- можно построить только 1 дом с количеством этажей не более 3;
- общая площадь фермерского дома не должна превышать 500 кв. м;
- площадь застройки под фермерским домом не должна быть более 0,25% от площади участка;
- региональные власти смогут определить муниципальные образования, на территориях которых запрещено строить жилые дома на землях сельхозназначения.

На уже построенные дома будет распространена «дачная амнистия».

Федеральный закон вступает в силу с 1 марта 2022 г.

Федеральный закон от 2 июля 2021 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и статьи 14 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Президент РФ подписал поправки к ЛК РФ и Закону об общих принципах организации местного самоуправления, согласно которым:

- изменен подход к выполнению мероприятий по сохранению лесов и по лесоустройству;
- разграничена таксация лесов и таксация лесосек;
- предусмотрено составление плана лесоустройства;
- разграничены полномочия между органами госвласти,

органами местного самоуправления в сфере лесоустройства с учетом категорий земель, на которых расположены леса;

- исключены статьи Кодекса о рубках, подсочке лесных насаждений, о лесосечных работах, введена отдельная глава о выполнении таких работ.

Уточнены правила заготовки древесины. Запрещено предоставление лесных участков для этих целей, если таксация лесов в отношении соответствующего участка проведена более 10 лет назад (исходя из года подготовки имеющейся лесоустроительной документации), за исключением отдельных случаев. Закреплено, что древесина, заготовленная бюджетными и автономными учреждениями в рамках мероприятий по сохранению лесов, реализуется на организованных торгах.

Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2022 г., за исключением норм, для которых настоящей статьёй предусмотрены иные сроки. Закреплены переходные положения.

Указы Президента РФ

Указ Президента РФ от 26 июля 2021 г. № 437 «О внесении изменения в Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

Дети-инвалиды и сопровождающие их лица получили право обслуживаться вне очереди на предприятиях торговли, общепита, службы быта, связи, ЖКХ, в учреждениях здравоохранения, образования, культуры, в юридических службах и других организациях, обслуживающих население. Речь также идет о внеочередном приеме руководителями и другими должностными лицами предприятий, учреждений и организаций. Указ вступает в силу со дня подписания.

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 15 июля 2021 г. № 1212 «Об утверждении Правил предоставления дополнительного пенсионного обеспечения (негосударственных пенсий) отдельным категориям работников организаций угольной промышленности»

Для работников, имеющих право на пенсионное обеспечение и стаж работы не менее 10 лет в организациях по добыче (переработке) угля (горючих сланцев), подразделениях военизированных аварийно-спасательных частей, шахтостроительных организациях, предусматривается дополнительное пенсионное обеспечение (негосударственные пенсии):

- при увольнении в связи с ликвидацией этих организаций;

- при увольнении из организаций по добыче (переработке) угля (горючих сланцев) до продажи пакетов акций этих организаций, находящихся в федеральной собственности, или до ликвидации в связи с банкротством этих организаций, пакеты акций которых, находившиеся в федеральной собственности, вносились по решению Правительства РФ в качестве вклада в уставные капиталы АО. Для установления дополнительного пенсионного обеспечения работник направляет в Минэнерго заявление по установленной Министерством форме и определенные данным органом документы. Материалы рассматриваются в течение 30 календарных дней. Минэнерго формирует список лиц, имеющих право на дополнительное пенсионное обеспечение, с указанием размера последнего. Урегулированы вопросы расчета обеспечения. Суммы выплачиваются ежеквартально на бан-

ковский счет работника.

Постановление Правительства РФ от 7 июля 2021 г. № 1127 «Об утверждении Правил принятия уполномоченным органом решения о возмещении потребителю государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью»

Кабмин утвердил правила принятия решения о возмещении вреда потребителю госуслуг в социальной сфере. Установлен порядок принятия решения о возмещении потребителю государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере вреда, причиненного его жизни или здоровью. Его принимает уполномоченный орган в случае поступления заявления о неказании госуслуги в указанной сфере или ненадлежащем ее оказании. Решение о возмещении вреда при оказании услуг в сфере охраны здоровья принимается с учетом результатов федерального госконтроля качества и безопасности медицинской деятельности, осуществляемого Росздравнадзором. Также может проводиться экспертиза качества оказания госуслуги. Определены случаи, в которых уполномоченный орган может отказать потребителю услуг в принятии решения о возмещении вреда. Предусмотрена возможность добровольной компенсации исполнителем причиненного вреда. Сумма возмещаемого вреда выплачивается в пределах не использованного исполнителем остатка субсидии и в размере, подтвержденном потребителем услуг, но не более суммы, определенной соглашениями.

Постановление Правительства РФ от 30 июня 2021 г. № 1065 «О федеральном государственном охотничьем контроле (надзоре)»

С 1 июля 2021 г. устанавливается новое Положение о федеральном охотничьем контроле (надзоре). Оно заменит Положение 2013 г. Проверки проводят Росприроднадзор, ФГБУ по управлению ООПТ, регионы и региональные учреждения. К профилактическим мероприятиям относятся информирование, обобщение правоприменительной практики, объявление предостережения, консультирование, профилактический визит. К контрольным (надзорным) мероприятиям относятся документарные и выездные проверки, рейдовый осмотр, инспекционный визит. Предусмотрено применение риск-ориентированного подхода. Приведены соответствующие критерии.

Приказы

Приказ Минфина России от 11 июня 2021 г. № 78н «О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н»

Скорректированы правила формирования и применения КБК. Минфин уточнил порядок формирования и применения КБК, их структуру и принципы назначения.

В частности, установлено, что при внесении мировыми судьями постановления о наложении административных штрафов, установленных КоАП РФ за нарушение ПДД и правил эксплуатации ТС, по материалам, направленным прокуратурой, доходам бюджетов субъектов присваиваются коды классификации, содержащие код главного администратора доходов бюджета.

Направления расходов федерального бюджета и бюджетов ГВФ детализируют соответствующие расходы по от-

дельных направлениям расходования средств. Определен перечень таких направлений. Установлены принципы их кодирования.

В раздел «Социальная политика» классификации расходов бюджетов дополнительно включены расходы на выплату ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов госвласти, а также пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха указанных детей.

Скорректированы коды основных мероприятий целевых статей расходов, их наименования и соответствующие им полные наименования федеральных проектов в составе нацпроектов и комплексного плана модернизации.

Изменения применяются к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджетов, начиная с бюджетов на 2022 г. и на плановый период 2023-2024 гг.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 июля 2021 г. Регистрационный № 64393.

Приказ Министерства транспорта РФ от 17 мая 2021 г. № 150 «Об утверждении Перечня грузов, которые могут перевозиться железнодорожным транспортом насыпью и навалом»

Минтранс утвердил новый перечень грузов, которые можно перевозить ж/д транспортом насыпью и навалом. Он будет действовать с 1 марта 2022 г. до 1 марта 2028 г. и заменит перечень 2013 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 июля 2021 г. Регистрационный № 64376.

Приказ Министерства транспорта РФ от 17 мая 2021 г. № 149 «Об утверждении Перечня грузов, перевозка которых допускается в открытом железнодорожном подвижном составе»

Минтранс обновил список грузов, которые разрешено перевозить в открытом железнодорожном подвижном составе. Приказ вступает в силу с 1 марта 2022 г. и действует до 1 марта 2028 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 июля 2021 г. Регистрационный № 64375.

Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 23 июля 2021 г. № 14-4/10/П-5532 «Совместные разъяснения Минтруда России и Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных»

Минтруд и Роспотребнадзор разъяснили:

- как организовать вакцинацию против COVID-19 в организованных рабочих (трудовых) коллективах;
- в каком порядке учитывается процент вакцинированных;
- какие действия нужно выполнять работодателям при принятии главными санитарными врачами регионов решений о проведении профилактических прививок по эпидемическим показаниям. Отмечено, что в указанных решениях определяются категории (группы) граждан, которые по роду своей профессиональной деятельности сталкиваются с большим количеством людей и которые должны пройти вакцинацию. Такие лица могут отказаться от прививок, но в этом случае они должны быть отстранены от выполняемых работ на период эпидемиологического неблагополучия. Вакцинация не распространяется на лиц, имеющих противопоказания к профилактической прививке против COVID-19. Противопоказания должны быть подтверждены медицинским заключением. Работодатель может предусматривать для вакцинировавшихся работников дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением

зарплаты, возможность присоединения их к очередному отпуску. Для контроля за эпидемическим процессом и стабилизации ситуации по заболеваемости COVID-19 необходимо обеспечить уровень коллективного иммунитета не менее 80% от списочного состава коллектива с учетом лиц, переболевших COVID-19 и вакцинированных (не более 6 месяцев назад).

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 24 декабря 2020 г. № ВБ-904фс «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере транспорта предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами»

Утвержден регламент Ространснадзора по лицензированию автобусных перевозок граждан. Перевозка возможна на основании договоров перевозки пассажиров, фрахтования ТС, перевозки иных лиц организации или ИП для собственных нужд. Урегулированы предоставление и переоформление лицензий, а также ведение их реестра. Оговорены включение в реестр сведений об автобусах и о дополнительных автобусах, исключение и изменение сведений, предоставление сведений о конкретной лицензии. Для каждого случая указаны необходимые документы и сроки их рассмотрения.

Приказ действует до 1 января 2027 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 июля 2021 г. Регистрационный № 64319.

Приказ Минфина России от 11 июня 2021 г. № 81н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н»

Изменились правила формирования отчетности бюджетных и автономных учреждений.

Минфин уточнил некоторые вопросы формирования годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

В частности, скорректирован порядок составления Отчета движении денежных средств учреждения (ф. 0503723). В отчетности на 1 июля 2021 г. по строке 0500 раскрывается показатель поступления денежных средств по коду КОСГУ 139 «Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов».

Уточнены справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710), сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769).

Ряд изменений касается раскрытия информации в денежном выражении о состоянии финансовых активов и обязательств учреждений и о финансовом результате операций, изменяющих указанные активы и обязательства.

Часть поправок применяется начиная с отчетности на 1 октября 2021 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 19 июля 2021 г. Регистрационный № 64305.

Приказ Минфина России от 15 июня 2021 г. № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна»

Утвержден стандарт бухучета «Государственная (муниципальная) казна». Стандарт устанавливает единые требования к бюджетному учету активов, классифицируемых нефинансовыми

ми активами имущества казны. Исключения - биологические активы, библиотечные фонды, финансовые инструменты, незавершенное производство, активы культурного наследия. Оговорены признание (принятие к бюджетному учету) и оценка, реклассификация, переоценка, амортизация, прекращение признания (выбытие с бюджетного учета), методы оценки, раскрытие информации в бюджетной отчетности. Стандарт применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2023 г. и при составлении бюджетной отчетности, начиная с отчетности 2023 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 июля 2021 г. Регистрационный № 64264.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 июня 2021 г. № 388н «О внесении изменений в Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 585н»

Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам: актуализированы правила подсчета и подтверждения стажа. С 1 января 2022 г. вносятся изменения в Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Установлено, что периоды работы за границей до получения гражданства России могут включаться в стаж при наличии соответствующего межгосударственного соглашения.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 8 июля 2021 г. Регистрационный № 64189.

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 7 июля 2021 г. № 18 «О мерах по ограничению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации в случаях проведения массовых мероприятий»

Установлены основания для введения ограничений по числу участников массовых мероприятий (кроме мероприятий организаций культуры и образования). В расчет будут принимать коэффициент распространения COVID-19, темп прироста заболеваемости за неделю и охват тестированием населения методом ПЦР. Показатели оцениваются в динамике за период не менее 14 дней (две полные недели с понедельника по воскресенье). В зависимости от значения показателей могут ограничиваться мероприятия с количеством участников от 500 до 1 000 человек, от 1 000 до 3 000 человек и более 3 000 человек. В частности, последние будут возможны только при снижении заболеваемости. Соответствующие решения принимаются регионами с учетом предложений (предписаний) главных санитарных врачей регионов. Постановление вступает в силу со дня, следующего за датой его опубликования.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 12 июля 2021 г. Регистрационный № 64239.

Информации

Информация Пенсионного фонда России от 1 июля 2021

г. «Переход на обновленную отчетность по электронным трудовым книжкам продлен до 1 августа»

ПФР сообщает о продлении срока перехода работодателей на обновленный формат отчетности по электронным трудовым книжкам до 1 августа. В июле организации, как и раньше, могут направлять в ПФР сведения о трудовой деятельности работников, используя прежнюю форму СЗВ-ТД (версия SZV-TD_2019-12-20).

COVID-2019

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 июля 2021 г.

«17 «О внесении изменений в постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2020 № 7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-2019»

Отменено повторное ПЦР-тестирование на коронавирус для прибывающих из-за границы россиян. Достаточно сдать тест 1 раз в течение 3 дней с момента прибытия. Не нужно сдавать тест вообще тем прибывающим россиянам, кто вакцинировался от COVID-19 в течение последнего года или переболел коронавирусом в течение полугода до этого. При этом сведения о вакцинации или перенесенном заболевании должны быть размещены на Едином портале госуслуг. Кроме того, граждане Таджикистана и стран-членов ЕАЭС с 10 июля, а граждане Азербайджана, Молдовы, Узбекистана и Туркменистана - с 1 сентября 2021 г. смогут при въезде в Россию подтвердить наличие отрицательного ПЦР-теста на коронавирус с помощью мобильного приложения «Путешествую без COVID-19». Постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 июля 2021 г. Регистрационный № 64123.

Информация Министерства здравоохранения РФ от 24 июля 2021 г. «Утверждены временные методические рекомендации «Порядок проведения вакцинации взрослого населения против COVID-19»

Минздрав сообщает об издании временных методических рекомендаций по вакцинированию против COVID-19. В частности, указано, что прививка не формирует у людей активного заболевания, а создает иммунный ответ. Хотя вакцина защищает человека от тяжелого течения заболевания и летального исхода, в настоящее время изучается, в какой степени она предотвращает его передачу другим людям. Поэтому даже после вакцинации необходимо соблюдать санитарные меры, в т. ч. социальную дистанцию, использовать маски, особенно в закрытых, многолюдных или слабо проветриваемых помещениях. Важно своевременно вакцинироваться вне зависимости от наличия и количества антител. Приведены сроки и особенности «экстренной» и «рутинной» вакцинации. Если при первичной вакцинации у пациента были выявлены серьезные нежелательные явления, то повторная прививка с применением другой вакцины делается при согласии гражданина.

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ «СОТО».

в Отпечатано
в ООО «Медведь»

Объем 5,25 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. К.Маркса, 3/1,
т. 4-04-41

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администрации городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.nerugadmin.ru, в разделе «Библиотека».

