



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 20 января 2022 г.

№ 2 (819)

Издается с 05.10.2006

ПРОЕКТЫ

Инициатор проекта: постоянная депутатская комиссия по законности, местному самоуправлению, мандатам и Регламенту

Разработчик проекта: отдел правовой экспертизы и материально-технического обеспечения Нерюнгринского районного Совета депутатов

ПРОЕКТ

____-я СЕССИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ (IV СОЗЫВА)

О внесении изменений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях приведения положений Устава муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2021 № 492-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с учетом рекомендаций Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия),

Нерюнгринский районный Совет депутатов решил:

1. Внести в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденный в новой редакции решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 27.03.2017 № 2-35 следующие изменения:

1.1. в пункте 36 части 1 статьи 6 слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;

1.2. в пункте 7 части 2 статьи 6 слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;

1.3. часть 2 статьи 10 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.».

2. Главе муниципального образования «Нерюнгринский район»:

2.1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» обеспечить в 15-дневный срок направление настоящего решения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

2.2. После государственной регистрации опубликовать настоящее решение и полный текст Устава муниципального района в течение 7 дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

2.3. После официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района настоящего решения после государственной регистрации в течение 10 дней направить сведения о дате и об источнике официального опубликования (обнародования) решения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района после его государственной регистрации.

*Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов*

В. В. Селин

Глава района

Р. М. Щегельняк

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 30.12.2021 № 2307****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье на территории МО «Нерюнгринский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 № 552-3 № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 № 369-3 N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье на территории МО «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 14.11.2013 № 2332 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата опекунам (попечителям) приемным родителям ежемесячной компенсационной выплаты на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей) в Нерюнгринском районе»

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Зотова Л.А.

*Глава района**Р.М. Щегельняк***УТВЕРЖДЕН**

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 30.12.2022 № 2307 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье на территории МО «Нерюнгринский район»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 г. №369-3 N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными го-

сударственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств».

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимися опекуном (попечителем), приемным родителем (далее – Заявитель) опекаемых (подопечных), состоящих на учете в отделе опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Нерюнгринской районной администрацией (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник-пятница с 09:00 до 17:15, перерыв 13:00–14:00.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел опеки и попечительства (далее – Отдел).

Местонахождение отдела: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, 1 этаж, каб. 116.

График (режим) работы Отдела:

Понедельник с 9:00 до 16:00, вторник-четверг с 9:00 до 13:00, перерыв с 13:00 до 14:00

1.3.2. Консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуг в рамках настоящего Административного регламента может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Нерюнгринскому району (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)», многофункциональный центр) при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: понедельник-вторник с 09:00 до 18:00; среда с 09:00 до 20:00; четверг-суббота с 09:00 до 18:00.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Отдела при личном обращении в Отдел;
- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2) Посредством получения консультации по телефону:
- осуществляется Отделом по телефону (8 (41147) 4-20-41);

- ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

3) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, электронную почту (oreka116-1@neuadmin.ru).

4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте Администрации/Отдела (www.neuadmin.ru).

5) Посредством размещения информации на информационных стендах Отдела.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Адресов Отдела и ГАУ «МФЦ РС(Я)», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) Справочной информации о работе Отдела;

4) Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) Порядка получения сведений о ходе рассмотрения за-

явления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, то Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, 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 Администрации 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 Отдела 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;
- перечни 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 Отдела, ответственного 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;
- 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;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Наименование услуги

2.1. Муниципальная услуга «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Нерюнгринской районной администрацией (далее – Администрация). Ответственным структурным подразделе-

нием Администрации при предоставлении услуги является отдел опеки и попечительства (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отделу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (форма приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (форма приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту).

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.

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, подтверждающего 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 муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

3) Федеральный закон от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федерации»;

8) Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 552-З № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

9) Закон Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 № 369-З N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств»;

10) Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» административного регламента является Администрация.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

2) Дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе или ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

3) Почтовым отправлением.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.3. Справка, подтверждающая обучение ребенка в учебном заведении (при условии обучения ребенка старше 16 лет в общеобразовательной организации).

2.6.1.4. Копия свидетельства о рождении ребенка.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа.

2.6.1.5. Копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих

родителей (копии решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти и других документов).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа.

2.6.1.6. Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа.

2.6.1.7. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа.

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

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:	Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:
МВД	Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации (расширенная)
МВД	Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания
ФНС	Сведения о рождении ребенка
ФНС	Сведения об установлении отцовства
ФНС	Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей)
ФНС	Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей)
ФНС	Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери
ФНС	Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным
ПФР	Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка
ПФР	Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей

ПФР	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность
ПФР	Сведения об инвалидах
Органы местного самоуправления	Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4) 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:

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

- 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 представлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.8.1.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

2.8.1.4. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.8.1.5. Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.6. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

2.8.1.7. Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.8.1.8. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.8.1.9. Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Достижение совершеннолетия ребенком либо окончание опекаемым (подопечным), достигшим совершеннолетия, обучения в образовательной организации по программе среднего общего образования;

2.9.2.2. Устройство ребенка на полное государственное обеспечение в воспитательное учреждение, медицинскую организацию, организацию социального обслуживания граждан для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в другие аналогичные учреждения и организации;

2.9.2.3. Освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

2.9.2.4. Усыновление ребенка;

2.9.2.5. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

2.9.2.6. Вступление подопечного в брак;

2.9.2.7. Назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;

2.9.2.8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

2.9.2.9. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

2.9.2.10. Заявитель не имел на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования);

2.9.2.11. Достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка).

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Отделе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Отдел не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.14.6. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.14.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.14.9. Рабочее место каждого ответственного лица за

прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.14.10. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов Отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.16.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.4. 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.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных

процедур

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

3.1.1.1. Проверка документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3.1.1.3. Рассмотрение документов и сведений;

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении услуги;

3.1.1.5. Выдача результата.

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

3.2.1. Формирование заявления.

3.2.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.1.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.1.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ и/или РПГУ

3.2.1.4. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (услуги), и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное

лицо), в государственной информационной системе, используемой Отделом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.1.4. настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.2.1.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом

качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.1.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления от лиц, указанных пункте 1.2. 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 2.8 настоящего Административного регламента;

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 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.

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

3.3.5. 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.

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

3.3.7. 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 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. 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.

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

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной

административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Получение сведений посредством СМЭВ

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 Заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Отделом 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 5 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 5 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение документов и сведений

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

3.5.2. Уполномоченный специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов

на предмет соответствия уведомлению и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.](#) 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 2.9.](#) настоящего Административного регламента

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

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

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги.

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

1) решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

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 должностному лицу Отдела, уполномоченного осуществлять такую проверку.

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, должностное лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов должностное лицо, уполномоченное подписывать документ, подписывает проект решения по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) 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 должностным лицом, уполномоченным подписывать документ.

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.

3.7. Выдача результата предоставления

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 Отдела 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 Отделе, до востребования.

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

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

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

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

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.8.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.8.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.8.5. Отдел при получении заявления, указанного в подпункте 3.8.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.8.6. Отдел обеспечивает устранение опечаток и оши-

бок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.8.4. настоящего подраздела.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела, утверждаемых руководителем Отдела.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия);
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия) осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления 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 (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 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), 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 госу-

дарственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Отдел – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Отдела, на решение и действия (бездействие) Отдела, руководителя Отдела;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Отдела;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Отдел, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11 апреля 2013 г. № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального

центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляется не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Отдел передаст

документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Отделом и ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье на территории МО «Нерюнгринский район»

Форма решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

Кому: _____

тел.: _____

эл. почта: _____.

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

от << _____ >>

№ << _____ >>

Рассмотрев Ваше заявление от << _____ >> № << _____ >>, в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 г. №369-3 N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств», уполномоченным органом (_____) принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

ФИО заявителя	
ФИО ребенка	
Дата рождения ребенка	
Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:	
Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье с	

Наименование кредитной организации	
Счет получателя	
Дополнительная информация: _____	

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье на
территории МО «Нерюнгринский район»

**Форма решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье**

Кому: _____

тел.: _____

эл. почта: _____.

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье

опекуна (попечителя) и приемной семье

от << _____ >>

№ << _____ >>

Рассмотрев Ваше заявление от << _____ >> № << _____ >>, в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 г. №369-3 N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств», уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю: << _____ >>, дата рождения: << _____ >>, по следующим основаниям:

- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>.

Дополнительная информация: _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье на
территории МО «Нерюнгринский район»

Форма заявления о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

В указать ОМСУ
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
проживающего(щей) по адресу:

_____,
контактный телефон: _____
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать мне ежемесячную выплату на содержание несовершеннолетней(-его, -их)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
переданного (-ой, -ых) на воспитание в мою семью на основании _____
(наименование документа)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Денежные средства прошу перечислить на номинальный счет:

Наименование банка получателя	
БИК	
ФИО получателя	
Номер номинального счета	

Приложение: на _____ л.

В соответствии со статьями 6, 8, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

« ____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье на
территории МО «Нерюнгринский район»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому: _____

тел.: _____

эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» от << _____
_____ >> № << _____ >>

Рассмотрев Ваше заявление от << _____ >> № << _____ >>, в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 г. №369-З N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств», уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю: << _____ >>, дата рождения: << _____ >>, по следующим основаниям:

- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>;
- << _____ >>;

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье на
территории МО «Нерюнгринский район»

ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов, приложенных к заявлению для получения услуги

«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»»

Вместе с заявлением о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность уполномоченного сотрудника,
осуществляющего прием заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заявитель _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы Нерюнгринской районной администрации от 10.01.2022 № 1

Об итогах общественных обсуждений (слушаний) по оценке воздействия на окружающую среду по намечаемой деятельности по объекту: «Первая очередь строительства вахтового поселка. База ремонтно-складского хозяйства. Подъездная автодорога необщего пользования ООО «Эльгауголь»

Во исполнение части 4 статьи 28 Федерального закона 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 Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», в соответствии с 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)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к сведению итоговый документ общественных обсуждений (слушаний) по оценке воздействия на окружающую среду по намечаемой деятельности по объекту: «Первая очередь строительства вахтового поселка. База ремонтно-складского хозяйства. Подъездная автодорога необщего пользования ООО «Эльгауголь».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава района**Р.М. Щегельняк*

Приложение
к постановлению главы
МО «Нерюнгринский район»
от 10.01.2022 № 1

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ (СЛУШАНИЙ)

Общественные обсуждения (слушания) назначены: Постановлением главы района от 18.11.2021 № 30

Тема общественных обсуждений (слушаний): Оценка воздействия на окружающую среду намечаемой деятельности по объекту: «Первая очередь строительства вахтового поселка. База ремонтно-складского хозяйства. Подъездная автодорога необщего пользования ООО «Эльгауголь»

Инициаторы общественных обсуждений (слушаний): Администрация МО «Нерюнгринский район», ООО «Эльгауголь».

Дата проведения: 23 декабря 2021 года.

Зарегистрировано участников общественных обсуждений (слушаний): всего: 18 человек (в том числе члены оргкомитета).

В голосовании участвовало: 18 человек.

№ п/п	Текст поступившего предложения	Обоснование поступившего предложения	Ф. И. О., место работы (учёбы) лица, внесшего предложение	Рекомендация оргкомитета о принятии (отклонении) поступившего предложения
1	2	3	4	5
1.	Добавить ссылки на инженерные изыскания по тексту материалов ОВОС.	Инициатива граждан	Шевченко Анатолий Витальевич - заместитель председателя Общественного Совета Нерюнгринского района;	Исполнено
2.	Добавить карту районирования с нанесением объекта строительства и ближайших поселений Нерюнгринского района (нет поселка Чульман, Серебряный Бор, Золотинка и Иенгра).			Исполнено
3.	В материалах ОВОС актуализировать информацию, а именно - схему транспортной инфраструктуры РС(Я) (ЖД путь указан до Томмота, а построена до Нижнего Бестяха).			Исполнено
4.	Устранить противоречия по части описания животного мира.			Исполнено

1	2	3	4	5
5.	В материалах ОВОС актуализировать информацию об угледобывающих предприятиях на территории Нерюнгринского района (указаны старые организации, Эрчим-Тхан, Денисовская и т.д.)			Исполнено
6.	Рассмотреть вопрос о замене здравпункта на полноценную больницу.			Исполнено
7.	Дополнить информацию о краснокнижных животных.			Исполнено
9.	Рассмотреть возможность установить СЗЗ по полям рассеивания загрязняющих веществ в атмосферном воздухе.			Исполнено
10.	Добавить сведения об отводе земель под вахтовый поселок, под проектируемые автодороги, под РСХ ООО "Эльгауголь".			Исполнено
11.	В проекте подсчитаны платы за выброс в атмосферный воздух, в водные ресурсы. Произвести расчет ущерба водно биологическим ресурсам.			Исполнено

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

1. ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ (СЛУШАНИЙ) проголосовало:

«ЗА» - 17 человек

«ПРОТИВ» - 0 человека

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 1 человека

Итоговый документ общественных обсуждений (слушаний) принят большинством голосов, 17 участников.

Секретарь общественных обсуждений (слушаний): / _____ / Бобарыкина Ю.П.
(Подпись) (ФИО)

Председатель оргкомитета: / _____ / Обревко А.М.
(Подпись) (ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы Нерюнгринской районной администрации от 10.01.2022 № 2 О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов главы муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 15.06.2005 246-З № 499-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)», Законом Республики Саха (Якутия) от 22.01.2015 1404-З № 363-V (ред. от 21.10.2021) «О социальном обслуживании граждан в Республике Саха (Якутия)», Законом Республики Саха (Якутия) от 30.06.2021 2378-З № 667-VI «О прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) переданных им отдельных государственных полномочий по государственному регулированию цен (тарифов) и о внесении изменений в Закон Республики Саха (Якутия) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях актуализации муниципальных правовых актов, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими следующие муниципальные правовые акты главы муниципального образования

«Нерюнгринский район»:

1.1. постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 31.07.2007 № 21 «Об утверждении Порядка государственного регулирования тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском, пригородном и междугородном сообщении в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»;

1.2. постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 24.08.2006 № 12 «Об утверждении положения по реализации государственных полномочий в области регулирования цен (тарифов) на территории МО «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

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

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 11.01.2022 № 4****О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 28.01.2020 № 126
«О создании контрактной службы без образования отдельного подразделения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 28.01.2020 № 126 «О создании контрактной службы без образования отдельного подразделения» следующие изменения:

1.1. Приложение №2 «Положение о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения»

утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пилай С.Г.

И.о. главы района

С.Г. Пилай

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.01.2022 № 4
(приложение)

Положение о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения**I. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Нерюнгринской районной администрации (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении Нерюнгринской районной администрацией (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее – Положение).

3. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

3.5. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Заказчика.

II. Функции и полномочия контрактной службы, ее**руководителя и работников**

1. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков (подрядчика, исполнителя) Заказчика, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

2. При планировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1. Разработка, обеспечение утверждения плана - графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

2.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.

2.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

2.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

2.5. Нормирование в сфере закупок.

3. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

3.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках) и проекта контракта. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков,

исполнителей).

3.4. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках).

3.5. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений, вносимых в извещение и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках).

3.6. Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

3.7. Определение и обоснование цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30, 32, 34, 35, 37, 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе.

3.8. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, преимуществе в отношении участия в закупке СМП и СОНКО, преимуществах, предоставляемых организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

3.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.11. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.12. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

3.13. Обеспечение защищенности и конфиденциальности, переданных в ходе процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) данных.

3.14. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

4. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке.

4.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

4.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

4.4. Проверка поступления от участника денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

4.5. Обеспечение хранения информации и документов, составленных в ходе проведения конкурса и закрытого аукциона в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

4.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

4.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

4.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

5. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1. Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

5.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

5.3. Организация приемки поставленного товара,

выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

5.4. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

5.5. Создание приемочной комиссии.

5.6. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта.

5.7. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

5.8. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

6. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

6.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.2. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

6.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

7. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

7.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке, либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

7.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

7.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

8. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

8.1. Организация включения в РНП информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта.

8.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

8.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному учреждению МКУ «УМСиЗ» (далее – МКУ «УМСиЗ») при централизации закупок.

9. Руководитель Контрактной службы:

9.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

9.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.

9.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

9.4. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

9.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

10. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

10.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

10.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам

закупок.

10.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

10.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

11.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

III. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

1. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативности и за результат закупки.

2. В течение 2-х рабочих дней со дня доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, структурные подразделения Заказчика предоставляют в Контрактную службу планы-графики закупок (Приложение), согласованные с заместителями главы района по курируемым направлениям, на очередной финансовый год и плановый период, для формирования, утверждения и размещения сводного плана-графика закупок в ЕИС, на официальном сайте. План-график закупок подписывается и размещается в ЕИС, на официальном сайте усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью одного из работников контрактной службы. Состав работников контрактной службы утвержден в приложении № 1 постановления.

3. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки. Заявки на текущий месяц принимаются Контрактной службой до 10-го числа текущего месяца.

4. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее 5-ти дней со дня поступления направляет в уполномоченное учреждение МКУ «УМСИЗ» для определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки, указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

5. В случае осуществления закупки самостоятельно Заказчиком Контрактная служба осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае, если

Федеральным законом предусмотрена документация о закупках). Разработанная Контрактной службой документация о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках) согласовывается руководителем структурного подразделения – инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

6. При исполнении контракта руководитель структурного подразделения, инициировавшего закупку, несет ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) за сроки исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), за приемку результатов по контракту (отдельному этапу исполнения контракта), за своевременное размещение Контрактной службой информации о приемке товара (работы, услуги) в реестре контрактов, за своевременную оплату по контракту. При приемке результатов по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) руководителем или специалистом структурного подразделения, инициировавшего закупку подписывается один или несколько документов, подписание которых считается проведением внутренней экспертизы:

а) при поставке товара это может быть:

- акт;
- акт приема-передачи товара;
- товарная накладная;
- товарно-транспортная накладная;
- иной документ.

б) при выполнении работ это может быть:

- акт;
- акт приема выполненных работ;
- форма КС-2;
- форма КС-3;
- иной документ.

в) при оказании услуг это может быть:

- акт;
- акт приема оказанных услуг;
- иной документ.

Для приемки результатов по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) может создаваться приемочная комиссия в соответствии с требованиями № 44-ФЗ.

Работник контрактной службы подписывает усиленной электронной подписью документы о приемке по правилам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе электронные документы о приемке товара (работы, услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) и размещает в единой информационной системе.

Работник контрактной службы при подписании документов по электронной приемке вправе:

- просматривать, создавать и редактировать документы о приемке, корректировочные документы в ЕИС;
- подписывать документы о приемке, корректировочные документы в ЕИС;
- в случае создания приемочной комиссии для приемки товара (работы, услуги) размещать в ЕИС скан-копию решения приемочной комиссии путем прикрепления к электронному документу о приемке.

7. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется Муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия» (далее - МУ «ЦБ») на основании служебной записки Контрактной службы.

8. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет МУ «ЦБ». Для своевременного размещения информации об оплате в реестре контрактов МУ «ЦБ» в течение 2-х дней с момента осуществления оплаты по контракту предоставляет информацию Контрактной службе.

9. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, в случае заключения дополнительного соглашения к заключенному контракту в течение 1-го рабочего дня представляет данное соглашение в Контрактную службу для своевременного размещения в ЕИС.

10. МУ «ЦБ» ежемесячно до 5-го (пятого) числа следующего за отчетным предоставляет в Контрактную службу информацию о заключенных контрактах (договорах) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для осуществления контроля за годовым объемом данных закупок.

11. Ответственность за годовой объем закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. 4 ч. 1 ст. 93 № 44-ФЗ несет МУ «ЦБ».

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

1. Любой участник закупки в соответствии с

законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

2. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

3. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

Приложение
к Положению о контрактной
службе без образования отдельного
структурного подразделения

ПЛАН-ГРАФИК

закупок товаров, работ, услуг на 2022 финансовый год и на плановый период 2023 и 2024 годов

1. Информация о заказчике:

полное наименование Нерюнгринская районная администрация управление, отдел (указать нужное)
 телефон, адрес электронной почты _____

 единица измерения рубль

2. Информация о закупках товаров, работ, услуг на 2022 финансовый год и на плановый период 2023 и 2024 годов

N п/п	Код бюджетной квалификации (КБК)	Объект закупки		Планируемый год, месяц размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи			
		Код, наименование товара, работы, услуги по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (ОКПД2)	Наименование объекта закупки		всего	на текущий финансовый год 2022г. период проведения (месяц)	на плановый период	на первый год 2023г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего для осуществления закупок								

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы района по курируемому направлению _____ « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 11.01.2022 № 6****О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 21.01.2021 № 46 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования Нерюнгринского района на 2021-2025 годы»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устав муниципального образования «Нерюнгринский район», Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 21.02.2021 N 29 «Об утверждении нормативов финансирования на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, коэффициентов, учитывающих особенности организации и осуществления образовательной деятельности дошкольных образовательных организаций, методики расчета объема субвенций и порядка предоставления и расходования субвенций местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», по постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 08.07.2021 N 237 «Об утверждении нормативов финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, в расчете на одного воспитанника в год, коэффициентов, учитывающих особенности организации и осуществления образовательной деятельности дошкольных образовательных организаций, методики расчета объема субвенций и порядка предоставления и расходования субвенций местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 21.01.2021 № 46 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования Нерюнгринского района на 2021-2025 годы» следующие изменения:

1.1. Утвердить приложение № 1 «Норматив затрат на единицу муниципальных услуг в общеобразовательных ор-

ганизациях» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Утвердить приложение № 2 «Норматив на оказание муниципальной услуги дошкольных образовательных организаций «Присмотр и уход» в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Утвердить приложение № 3 «Норматив на оказание муниципальной услуг «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ», «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Утвердить приложение № 4 «Норматив на единицу муниципальных услуг в прочих учреждениях» в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Утвердить приложение № 5 «Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов на оказание муниципальных услуг за счет средств местного бюджета Нерюнгринского района, для учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования Нерюнгринского района» в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.6. Утвердить приложение № 6 «Значение территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг в общеобразовательных учреждениях, применяемые при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

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

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 11.01.2022 № 6
 (приложение № 1)

Норматив на единицу муниципальных услуг в общеобразовательных организациях

Наименование муниципальной услуги	Заплаты, непосредственно связанные с оказанием услуги, руб.			Заплаты на оплату труда 2, руб.	Заплаты на общехозяйственные нужды, руб.					Базовый норматив затрат на оказание услуги, руб.
	Заплаты на оплату труда 1	Заплаты на приобретение материальных запасов	Иные запараты		Заплаты на коммунальные услуги	Заплаты на содержание объектов недвижимого имущества	Запараты на услуги связи	Запараты на прочие общехозяйственные нужды		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=2+3+4+5+6+7+8+9	
Услуги: -Образовательная программа начального общего образования, -Образовательная программа основного общего образования, -Образовательная программа среднего общего образования, (показатель объема - количество получателей услуги)	0,00	0,00	280,42	7 114,03	6 472,36	1 065,58	75,63	149,63	15 157,65	

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.01.2022 № 6
(приложение № 2)

Норматив на оказание муниципальной услуги дошкольных образовательных организаций «Присмотр и уход»

Наименование муниципальной услуги	Затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, руб.			Затраты на оплату труда 2, руб.	Затраты на общехозяйственные нужды, руб.				Базовый норматив затрат на оказание услуги, руб.
	Затраты на оплату труда 1	Затраты на приобретение материальных запасов	Иные затраты		Затраты на коммунальные услуги	Затраты на содержание объектов недвижимого имущества	Затраты на услуги связи	Затраты на прочие общехозяйственные нужды	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=2+3+4+5+6+7+8+9
Услуга «Присмотр и уход» (показатель объема - количество получателей услуги)	0,00	10 596,74	2 046,57	52 934,39	30 072,40	5 771,53	186,86	545,46	102 153,94

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.01.2022 № 6
(приложение № 3)

**Норматив на оказание муниципальной услуг «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»,
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»**

Наименование государственной услуги	Затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, руб.			Затраты на оплату труда 2, руб.	Затраты на общехозяйственные нужды, руб.				Базовый норматив затрат на оказание услуги, руб.
	Затраты на оплату труда 1	Затраты на приобретение материальных запасов	Иные затраты		Затраты на коммунальные услуги	Затраты на содержание объектов недвижимого имущества	Затраты на услуги связи	Затраты на прочие общехозяйственные нужды	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=2+3+4+5+6+7+8+9
Услуги: - Реализация дополнительных общеразвивающих программ - Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта (показатель объема - количество человеко-часов)	1 109,67	8,12	9,34	431,49	179,52	11,65	11,62	0,93	1 762,33

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 11.01.2022 № 6
 (приложение № 4)

Норматив на единицу муниципальных услуг в прочих учреждениях

Наименование муниципальной услуги	Загрaты, непосредственно связанные с оказанием услуги, руб.		Загрaты на оплату труда 2, руб.	Загрaты на общезoйственные нужды, руб.				Базовый норматив затрат на оказание услуги, руб.	
	Загрaты на оплату труда 1	Загрaты на приобретение материальных запасов		Иные загрaты	Загрaты на содержание объектов недвижимого имущества	Загрaты на услуги связи	Загрaты на прочие общественные нужды		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=2+3+4+5+6+7+8+9
Услуги: - «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (дошкольное образование)» - «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (начальное общее образование)» - «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (основное общее образование)» - «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (среднее общее образование)» - «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (дошкольное образование)» - «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (начальное общее образование)» - «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (основное общее образование)» - «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (среднее общее образование)» (показатель объема - количество получателей услуги)	4 213,96	16,53	21,57	3 437,53	645,29	160,99	55,37	89,42	8 640,66

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.01.2022 № 6
(приложение № 5)

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг «Образовательная программа начального общего образования», «Образовательная программа основного общего образования», «Образовательная программа среднего общего образования»

Наименование муниципальной услуги	Уникальный номер реестровой записи	Наименование натуральной нормы	Единица измерения натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1	2	3	4	5	6
-Образовательная программа начального общего образования, -Образовательная программа основного общего образования, -Образовательная программа среднего общего образования,	8010120.99.0.БА81АЭ92001; 8021110.99.0.БА96АЮ58001; 8021120.99.0.ББ11АЮ58001;	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
		1.1. Оплата труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги			
		Фонд оплаты труда с начислениями	руб.	0,00	Медианный метод
		1.3 Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
		Медицинский осмотр сотрудников	руб.	280,42	Медианный метод
		Оплата труда работников	руб.	7 114,03	Медианный метод
		3.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		3.1 Коммунальные услуги			
		Электроэнергия	кВт час.	220,45	Медианный метод
		Теплоэнергия	Гкал	1,64	Медианный метод
		Холодное водоснабжение	М³	2,95	Медианный метод
		Водоотведение	М³	2,95	Медианный метод
		3.2 Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Дератизация, дезинсекция площадь м²	м²	54,808	Медианный метод
		Вывоз мусора, кубов	куб.м.	0,136	Медианный метод
		Зарядка огнетушителей, штук	шт.	0,025	Медианный метод
		ИТП, обслуживание приборов 3 штуки *12мес=36	количество	0,029	Медианный метод
		Обслуживание Пожарной сигнализации, 1 штука *12 мес	количество	0,010	Медианный метод
		Приборы учета тепловой энергии и воды, 2 прибора	количество	0,010	Медианный метод

		Обслуживание Видео набл, 1 шт.*12 мес	количество	0,010	Медианный метод
		Государственная поверка приборов учета	количество	0,001	Медианный метод
		Испытание электрооборудование	количество	0,001	Медианный метод
		Охрана тревожная кнопка, 2 шт	количество	0,010	Медианный метод
		Охрана здания	количество	0,010	Медианный метод
		Переработка мусора	куб.м.	0,136	Медианный метод
		Акарицидная обработка	куб.м.	0,903	Медианный метод
		Производственный контроль, смывов	договор	0,072	Медианный метод
		4. Услуги связи			
		Абонентская связь	количество номеров, ед.	0,00490597	Медианный метод
		Интернет	количество каналов, ед.	0,00081766	Медианный метод
		5. Прочие общехозяйственные нужды			
		Страхование здания	сумма в год	0,000817661	Медианный метод
		Измерение эффективности вентиляционных систем	сумма в год	0,00081766	Медианный метод
		Проверка противопожарных рукавов	сумма в год	0,0008176615	Медианный метод
		Обслуживание баз данных бухгалтерии	сумма в год	0,0008176615	Медианный метод
		Подписка на переод.издания	сумма в год	0,0008176615	Медианный метод

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальной услуги «Присмотр и уход»

Наименование муниципальной услуги	Уникальный номер реестровой записи	Наименование натуральной нормы	Единица измерения натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1	2	3	4	5	6
-Присмотр и уход	8532120.99.0.БВ23АГ14000	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
		1.1. Оплата труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги			
		Фонд оплаты труда с начислениями	руб.	0,00	Медианный метод
		1.2. Материальные запасы потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			
		Приобретение хозяйственных товаров	руб.	369,47	Медианный метод
		Приобретение медикаментов	руб.	89,23	Медианный метод

1	2	3	4	5	6
		Приобретение постельных принадлежностей	руб.	298,96	Медианный метод
		Приобретение продуктов питания	руб.	9 761,22	Медианный метод
		1.3 Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
		Медицинский осмотр сотрудников	руб.	2 005,97	Медианный метод
		Обучение на курсах	руб.	40,6	Медианный метод
		2. Оплата труда работников	руб.	52 934,39	Медианный метод
		3.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		3.1 Коммунальные услуги			
		Электроэнергия	кВт час.	530,74	Медианный метод
		Теплоэнергия	Гкал	8,46	Медианный метод
		Холодное водоснабжение	М ³	16,00	Медианный метод
		Водоотведение	М ³	15,73	Медианный метод
		3.2 Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Дератизация, площадь м ²	количество устройств, ед.	32,349	Медианный метод
		Вывоз мусора, кубов	куб.м.	0,335	Медианный метод
		Дезинсекция, площадь м ²	м ²	5,039	Медианный метод
		Зарядка огнетушителей, штук	Шт.	0,006	Медианный метод
		ИТП, обслуживание приборов 2 штуки *12мес=24	количество	0,072	Медианный метод
		Обслуживание Пожарной сигнализации, 2 штуки *12 мес.=24	количество	0,072	Медианный метод
		Обслуживание Видео набл, 2 шт.*12 мес=24	количество	0,036	Медианный метод
		Госповерка приборов учета	количество	0,012	Медианный метод
		Испытание электрооборудование	количество	0,003	Медианный метод
		Охрана тревожной кнопки,2 кнопки	количество	0,036	Медианный метод
		Охрана здания, 2 здания	количество	0,036	Медианный метод
		Переработка мусора	куб.м.	0,496	Медианный метод
		Акарицидная обработка	куб.м.	6,099	Медианный метод
		Производственный контроль	договор	0,654	Медианный метод
		4. Услуги связи			
		Абонентская связь	количество номеров, ед.	0,00895522	Медианный метод

1	2	3	4	5	6
		5.Прочие общехозяйственные нужды			
		Страхование здания	руб.	0,0030	Медианный метод
		Ремонт вентиляции	руб.	0,0030	Медианный метод
		Ремонт оборудования	руб.	0,0030	Медианный метод
		Заправка картриджей	руб.	0,0030	Медианный метод
		Утилизация ламп	руб.	0,0030	Медианный метод
		Хоз.товары	руб.	0,0030	Медианный метод
		Подписка на периодические издания	руб.	0,0030	Медианный метод

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»

Наименование муниципальной услуги	Уникальный номер реестровой записи	Наименование натуральной нормы	Единица измерения натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1	2	3	4	5	6
-Реализация дополнительных общеразвивающих программ -Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта	8042000.99.0.ББ52АЖ48000; 8010120.99.0.ББ54АО68000;	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
		1.1. Оплата труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги			
		Фонд оплаты труда с начислениями	руб.	1109,67	Медианный метод
		1.2. Материальные запасы потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			
		Приобретение хозяйственных товаров	руб.	8,12	Медианный метод
		1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
		Медицинский осмотр сотрудников	руб.	9,34	Медианный метод
		2. Оплата труда работников	руб.	431,49	Медианный метод
		3.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		3.1 Коммунальные услуги			
		Электроэнергия	кВт час.	1,20	Медианный метод
		Теплоэнергия	Гкал	0,06	Медианный метод
		Холодное водоснабжение	М³	0,02	Медианный метод
		Водоотведение	М³	0,02	Медианный метод
		3.2 Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
Дератизация, площадь м²	количество устройств, ед.	0,0319	Медианный метод		
Вывоз мусора, кубов	куб.м.	0,0022	Медианный метод		

1	2	3	4	5	6	
		Дезинсекция, площадь м ²	м ²	0,0317	Медианный метод	
		Измерение микроклимата	количество	0,0001	Медианный метод	
		обслуживание приборов 1 штука *12мес=12	количество	0,0002	Медианный метод	
		ИТП, обслуживание приборов 1 штука *12мес=12	количество	0,0002	Медианный метод	
		Обслуживание Пожарная сигнализация, 1 штука *12 мес=12	количество	0,0002	Медианный метод	
		Обслуживание Видео наблюдения	количество	0,0002	Медианный метод	
		Охрана тревожная кнопка, 2 кнопки	количество	0,0002	Медианный метод	
		Охрана здания	количество	0,0002	Медианный метод	
		4. Услуги связи				
		Абонентская связь	количество номеров, ед.	0,00006730	Медианный метод	
		Интернет	Количество каналов, ед.	0,00020190	Медианный метод	
		5. Прочие общехозяйственные нужды				
		Страхование здания	руб.	0,000017	Медианный метод	
		Ремонт оборудования	руб.	0,000017	Медианный метод	
		Заправка картриджей	руб.	0,000084	Медианный метод	
		Утилизация ламп	руб.	0,000017	Медианный метод	

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (дошкольное образование)», «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (начальное общее образование)», «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (основное общее образование)», «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (среднее общее образование)», «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (дошкольное образование)», «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (начальное общее образование)», «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (основное общее образование)», «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (среднее общее образование)»

Наименование муниципальной услуги	Уникальный номер реестровой записи	Наименование натуральной нормы	Единица измерения натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1	2	3	4	5	6
- «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (дошкольное образование)» - «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (начальное общее образование)» - «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (основное общее образование)» - «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (среднее общее образование)»	8532120.99.0.БВ20АА02001;	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
	8809000.99.0.БА84АА02000;	1.1. Оплата труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги			
	8809000.99.0.БА98АА02000;	Фонд оплаты труда с начислениями	руб.	4 213,96	Медианный метод
	8809000.99.0.ББ13АА02000;	1.2. Материальные запасы потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			
	8532120.99.0.БВ21АА02003;				

1	2	3	4	5	6
<p>(основное общее образование)» - «Психолого-медико-педагогическое обследование детей (среднее общее образование)» - «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (дошкольное образование)» - «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (начальное общее образование)» - «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (основное общее образование)» - «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (среднее общее образование)»</p>	8809000.99.0.БА85АА02000;				
	8809000.99.0.БА99АА02000;	Приобретение хозяйственных товаров	руб.	16,53	Медианный метод
	8809000.99.0.ББ14АА02000	1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
		Медицинский осмотр сотрудников	руб.	21,57	Медианный метод
		2. Оплата труда работников	руб.	3 437,53	Медианный метод
		3.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		3.1 Коммунальные услуги			
		Электроэнергия	кВт час.	2,79	Медианный метод
		Теплоэнергия	Гкал	0,21	Медианный метод
		Холодное водоснабжение	М³	0,02	Медианный метод
		Водоотведение	м³	0,03	Медианный метод
		3.2 Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Переработка мусора	куб.м.	0,006	Медианный метод
		Охрана трев.кнопки, 2 шт	количество	0,010	Медианный метод
		Обслуживание Пожарная сигнализация , 1 штука *12 мес=12	количество	0,010	Медианный метод
		Обслуживание Видео наблюдения	количество	0,010	Медианный метод
		Охрана здания, 2 здания	количество	0,010	Медианный метод
		4. Услуги связи			
		Абонентская связь	количество номеров, ед.	0,00991736	Медианный метод
		интернет	Количество каналов, ед.	0,00991736	Медианный метод
		5.Прочие общехозяйственные нужды			
		Повышение квалификации	Руб.	1,0000	Медианный метод
	Заправка картриджей	руб.	0,1554	Медианный метод	
	Антивирус	руб.	1,0000	Медианный метод	

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.01.2022 № 6
(приложение № 6)

Значения территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг в общеобразовательных учреждениях, применяемые при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Наименование учреждения	Значения корректирующих коэффициентов
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 г. Нерюнгри имени С.С. Каримовой»	1,3349
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Нерюнгри	1,2065
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени М.П. Кочнева г. Нерюнгри»	1,1053
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б. Хатыми, Нерюнгринского района	98,4858
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б. Хатыми, Нерюнгринского района (присмотр и уход)	13,1520
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Нерюнгри	1,4173
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 пос. Серебряный Бор»	2,4748
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 города Нерюнгри»	1,4285
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 16 пос. Хани, Нерюнгринского района	4,5634
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 16 пос. Хани, Нерюнгринского района (присмотр и уход)	1,3742
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 18 г. Нерюнгри	1,3932
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нерюнгри им. М.К. Аммосова	1,8891
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 22 поселка Беркакит Нерюнгринского района	3,1791
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 23 пос. Золотинка Нерюнгринского района	5,8271
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 23 пос. Золотинка Нерюнгринского района (присмотр и уход)	2,7934
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Информационно-технологический Лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского	1,0000
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 имени И.А.Кобеляцкого п.Чульман Нерюнгринского района»	2,2187
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 имени И.А.Кобеляцкого п.Чульман Нерюнгринского района» (присмотр и уход)	4,0958
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Чульман, Нерюнгринского района	2,2351
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа–интернат имени Г.М. Василевич» села Иенгра Нерюнгринского района	8,0371

Значения территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг в дошкольных общеобразовательных учреждениях, применяемые при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Наименование учреждения	Значения корректирующих коэффициентов
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 15 «Аленький цветочек» города Нерюнгри Нерюнгринского района	1,0240

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 45 «Жаворонок» г. Нерюнгри	0,6093
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 17 города Нерюнгри Нерюнгринского района	0,6764
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Классика» г. Нерюнгри	0,6193
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 58 «Красная шапочка» города Нерюнгри	0,7678
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 57 «Одуванчик» г. Нерюнгри	0,5025
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 55 «Полянка» города Нерюнгри Нерюнгринского района	0,7902
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 52 «Рябинушка» города Нерюнгри Нерюнгринского района	1,0000
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Снежинка» г. Нерюнгри	0,5683
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 10 «Солнышко» города Нерюнгри Нерюнгринского района	1,6968
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 18 «Улыбка» города Нерюнгри	0,8591
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 48 «Энергетик» города Нерюнгри Нерюнгринского района	0,6840
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 46 «Незабудка» поселка Серебряный Бор Нерюнгринского района	1,0108
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-семицветик» поселка Беркакит Нерюнгринского района	0,8175
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 23 «Лесная сказка» поселка Чульман Нерюнгринского района	1,4795
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 24 «Солнышко» поселка Чульман Нерюнгринского района	1,4355
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 30 «Буратино» поселка Чульман Нерюнгринского района	1,0263
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №38 «Золотиночка» с.Иенгра, Нерюнгринского района	2,0355

Значения территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг в учреждениях дополнительного образования, применяемые при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Наименование учреждения	Значения корректирующих коэффициентов
Муниципальное учреждение дополнительного образования Спортивная школа единоборств «ЭРЭЛ» города Нерюнгри	1,2626
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» города Нерюнгри	1,0000
Муниципальное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Лидер» города Нерюнгри	1,1378

Значения территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг в прочих учреждениях, применяемые при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Наименование учреждения	Значения корректирующих коэффициентов
Муниципальное учреждение «Центр психолого-педагогической помощи детям» Нерюнгринского района	1,0000

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

в Отпечатано в ООО "Медведь"

Объем 4,5 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 администраций 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".

