

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 4 ноября 2021 г.

№ 44 (808)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 26.10.2021 № 1769

О создании комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района на 2021-2025 годы»

В целях оказания государственной и муниципальной поддержки на улучшение жилищных условий молодых семей, путем предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства на территории Республики Саха (Якутия), реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 11.09.2020 № 1255, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района на 2021-2025 годы», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых се-

мей Нерюнгринского района на 2021-2025 годы», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 22.02.2017 № 303 «О создании комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района на 2017-2021 годы».

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления и разместить на сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 26.10.2021 № 1769
(приложение № 1)

СОСТАВ

комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района на 2021-2025 годы»

Дьяконова Анастасия Николаевна-заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, председатель комиссии;

Угарова Наталья Николаевна-начальник отдела социальной и молодежи политики Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя комиссии;

Джуро Ольга Николаевна-главный специалист отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Зотов Лев Алексеевич-управляющий делами Нерюнгринской районной администрации;

2. Хворова Юлия Владимировна-начальник управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации;

3. Курбанов Роман Валерьевич-начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации,

4. Иллус Владислав Юрьевич-депутат Нерюнгринского районного Совета депутатов.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 26.10.2021 № 1769
(приложение № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района на 2021-2025 годы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 11.09.2020 № 1255 (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной и муниципальной поддержки, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей, путем предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения, создание объекта индивидуального жилищного строительства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 01.04.2020 № 65 «О мерах по обеспечению жильем молодых семей в Республике Саха (Якутия)», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 13.12.2019 № 897 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг на 2020-2024 годы», муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района на 2021-2025 годы», а также настоящим Положением.

1.4. Цель деятельности Комиссии – установление соответствия представленных документов молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий требованиям муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района на 2021-2025 годы» (далее - Программа).

2. Задача и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие созданию организационных и экономических предпосылок оказанию государственной и муниципальной поддержки в решении жилищных проблем молодых семей-участников Программы.

2.2. Функции Комиссии:

-рассмотрение документов молодых семей для включения в состав участников Программы, претендующих на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и принятие по ним соответствующего решения;

-утверждение списка молодых семей-участников Программы по муниципальному образованию «Нерюнгринский район»;

-утверждение списка молодых семей-участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Решение о проведении заседания Комиссии

принимается председателем Комиссии либо (по согласованию с председателем Комиссии) его заместителем.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии организует секретарь Комиссии.

4.3. Комиссия в течение 10 дней с даты подачи молодой семьей заявления с приложением документов:

-оценивает доходы и иные денежные средства молодой семьи в соответствии с коэффициентами, предусмотренными пунктом 7 Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат и формирования списков молодых семей, имеющих право получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, использование таких выплат в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Республики Саха (Якутия) «Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг на 2020 - 2024 годы», утвержденной Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 13 декабря 2019 г. № 897 (далее Порядок);

-принимает решение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья;

-направляет молодой семье решение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья.

4.4. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Программы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным Порядком;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, республиканского и местного бюджетов.

4.5. По итогам принятых решений о признании молодой семьи участницей Программы, Комиссия утверждает список молодых семей - участников Программы по муниципальному образованию «Нерюнгринский район».

4.6. Комиссия, в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому, принимает решение об утверждении списка молодых семей-участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

4.7. Комиссия принимает решение о внесении изменений в утвержденный Правительством Республики Саха (Якутия) список молодых семей – претендентов на получение

социальных выплат и направляет соответствующее решение Государственному заказчику Программы – Министерство строительства Республики Саха (Якутия).

4.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.9. По результатам работы Комиссии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Оформление протоколов осуществляет секретарь Комиссии.

4.10. Решение Комиссии может быть обжаловано молодой семьей – участницей Программы в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии:

-принимают участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

-получают информацию от председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря Комиссии по вопросам, отнесенным к их ведению.

6. Заключительные положения

6.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 26.10.2021 № 1771

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 08.09.2015 № 1485

«О создании центра поддержки собственников жилья в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 03.20.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления, Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с кадровыми изменениями в органах местного самоуправления, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 08.09.2015 № 1485 «О создании центра поддержки собственников жилья в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Состав членов центра поддержки собственников жилья в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» к постановлению утвердить в но-

вой 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 с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению Лысенко А.А.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.10.2021 № 1771 (приложение)

СОСТАВ

членов центра поддержки собственников жилья в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

Щегельняк Р.М.	- глава МО «Нерюнгринский район» – председатель комиссии
Лысенко А.А.	- заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению – заместитель председателя комиссии
Метелёва Е.В.	- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации – секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Громак М.А.	- первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства
Дьяченко Е.Л.	- заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председатель КЗиИО
Ткаченко В.И.	- глава ГП «Поселок Золотинка»
Будуев С.Н.	- глава ГП «Поселок Серебряный Бор»
Добрынин В.Н.	- глава ГП «Поселок Беркакит»
Дерягин С.Н.	- глава ГП «Поселок Чульман»

Игнатенко О.Г.	- глава СП «Иенгринский эвенкийский национальный наслег»
Кабакова Т.Г.	- глава ГП «Поселок Хани»
Смирнова И.А.	- генеральный директор ООО «Феникс»
Андрянов Е.А.	- директор ООО «УК Ультра Сервис»
Заиченко С.В.	- директор ООО «Межмуниципальное предприятие коммунального комплекса Нерюнгринский район»
Ковалев В.А.	- генеральный директор ООО «Магистраль Беркакит»
Нам В.И.	- генеральный директор ООО «Энергорайон Чульман»
Фитисов А.В.	- председатель Общественного совета при главе МО «Нерюнгринский район»

Лица, уполномоченные решением общего собрания собственников помещений в МКД на участие в работе комиссии по контролю и приемке выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества МКД, включенного в Региональную программу капитального ремонта общего имущества МКД, включаются в состав Центра по необходимости.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 26.10.2021 № 1778

О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 14.10.2021 № 1671 «О мерах по повышению уровня собираемости платежей населения Нерюнгринского района за жилищно-коммунальные услуги, потребленную электроэнергию»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23.12.2010 № 580 «О мерах по повышению уровня собираемости платежей населения Республики Саха (Якутия) за жилое помещение и коммунальные услуги», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях повышения уровня собираемости платежей за жилищно-коммунальные услуги Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 14.10.2021 № 1671 «О мерах по повышению уровня собираемости платежей населения Нерюнгринского района за жилищно-коммунальные услуги, потребленную электроэнергию» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава районной комиссии Седунову Л.С.

1.2. Ввести в состав районной комиссии Рейда Н.А. – начальника отдела службы субсидий Нерюнгринского района

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 с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению Лысенко А.А.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 27.10.2021 № 1789

О режиме работы объектов жизнеобеспечения, жилищно-коммунального хозяйства Нерюнгринского района в выходные и праздничные дни в период с 30.10.2021 по 08.11.2021

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 25.10.2021 № 2103 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 20.10.2021 № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в октябре-ноябре 2021 г.» и о внесении изменений в отдельные правовые акты Главы Республики Саха (Якутия)», в целях обеспечения устойчивого и безаварийного режима работы объектов жизнеобеспечения, инженерных коммуникаций предприятий тепло-, водо-, энергоснабжения, жилищно-коммунального хозяйства, дорожно-транспортной инфраструктуры, соблюдения правил и мер пожарной безопасности в выходные и праздничные дни в период с 30.10.2021 по 08.11.2021, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Нерюнгринского района в

период с 30.10.2021 по 08.11.2021 режим повышенной ответственности за обеспечение устойчивого функционирования объектов тепло-, водо-, энергоснабжения, инженерно-технических коммуникаций и линий электроснабжения, водозаборов, емкостей с ГСМ, жилищно-коммунального хозяйства, дорожно-транспортной инфраструктуры, за соблюдением правил и мер пожарной безопасности.

2. Утвердить график круглосуточного дежурства работников Нерюнгринской районной администрации в выходные и праздничные дни в период с 30.10.2021 по 08.11.2021, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок организации дежурства работников Нерюнгринской районной администрации в выходные и праздничные дни в период с 30.10.2021 по 08.11.2021, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Директору МУ «СОТО» (Плиева Т.А.) в срок до 28.10.2021 утвердить график дежурства водителей с закреплением автотранспорта в период с 30.10.2021 по 08.11.2021

и представить в МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район».

5. Главам поселений, руководителям предприятий объектов жизнеобеспечения и ЖКХ Нерюнгринского района:

5.1. Приказом по администрации поселения, предприятию в срок до 28.10.2021 установить дежурство сотрудников администрации, инженерно-технического персонала с проведением инструктажа о действиях в возможных аварийных ситуациях, системе оповещения и вызова ответственных работников и аварийно-восстановительных бригад.

5.2. Графики дежурств, с указанием рабочих и домашних телефонов, в срок до 29.10.2021 представить в МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район».

5.3. Не допускать выезд за пределы населенных пунктов одновременно первых руководителей предприятий тепло-, водоснабжения, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства на период с 30.10.2021 по 08.11.2021.

5.4. Принять дополнительные меры по усилению:

5.4.1. Трудовой и технологической дисциплины персонала объектов электро-, тепло-, водоснабжения (подстанций, электростанций, котельных, тепловых пунктов, водозаборов, КНС, прочих объектов жизнеобеспечения).

5.4.2. Пожарной безопасности объектов и организации бесперебойной связи с пожарными подразделениями.

5.4.3. Антитеррористической безопасности на объектах жизнеобеспечения.

5.5. Обязать дежурных диспетчеров аварийно-диспетчерских служб предприятий, ответственных дежурных предприятий, администраций поселений сообщать в МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район» о состоянии объектов жизнеобеспечения через каждые 6 часов, а в предаварийных, нештатных ситуациях – незамедлительно, используя в установленном порядке схему оповещения и принятия мер согласно ведомственным инструкциям, положениям, согласованным порядкам взаимодействия служб предприятий жизнеобеспечения.

5.6. Обеспечить готовность и наличие запаса топлива для резервных источников питания на объектах коммунального комплекса и энергетики.

6. Главам поселений, руководителям предприятий, обслуживающих котельные:

6.1. Взять под особый контроль обеспечение бесперебойной и надежной работы котельных п. Хани, п. Золотинка, с. Иенгра, п. Чульман (с. Б. Хатыми).

6.2. В срок до 29.10.2021 года обеспечить и постоянно поддерживать недельный неснижаемый запас топлива на котельных.

6.3. Установить в период с 30.10.2021 по 08.11.2021 ежедневный режим обхода котельных не реже 1 раза в течение шести часов с передачей информации в МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район».

7. Руководителям учреждений социальной сферы обеспечить объекты медицинского и социального назначения резервными источниками питания.

8. Начальнику МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район» (Дербаков П.А.):

8.1. Обеспечить контроль над оперативной обстановкой на территории Нерюнгринского района, своевременное информирование руководителей соответствующих структур в случае возникновения нештатных ситуаций.

8.2. Обеспечить информирование о состоянии объектов жизнеобеспечения Нерюнгринского района:

центральной диспетчерской службы ГУП «ЖКХ РС (Я)» через каждые 6 часов в период с 18:00 часов 30.10.2021 до 09:00 часов 08.11.2021.

оперативно-дежурной смены ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по РС (Я)» каждые 4 часа в период с 18:00 часов 30.10.2021 до 09:00 часов 08.11.2021.

9. Под персональную ответственность руководителей энергоснабжающих предприятий:

9.1. Запретить в период с 30.10.2021 по 08.11.2021 отключения, ограничения и переключения тепло-, электро-снабжения всех потребителей, обеспечить бесперебойное энергоснабжение.

9.2. Обеспечить незамедлительное реагирование на нештатные ситуации по подведомственным объектам.

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

12. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 27.10.2021 № 1789
(приложение № 1)

ГРАФИК

**круглосуточного дежурства работников Нерюнгринской районной администрации
в выходные и праздничные дни в период с 30.10.2021 по 08.11.2021**

Время начала дежурства – 8.00 час

№ п/п	Дата принятия дежурства	Ф.И.О.	Должность
1.	С 08-00 30.10.2021 до 08-00 31.10.2021	Громак Матвей Александрович	Первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства
2.	С 08-00 31.10.2021 до 08-00 01.11.2021	Дербаков Петр Александрович	Старший оперативный дежурный – начальник МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район»
3.	С 08-00 01.11.2021 до 08-00 02.11.2021	Обревко Артем Михайлович	Начальник управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации

4.	С 08-00 02.11.2021 до 08-00 03.11.2021	Курбанов Роман Валерьевич	Начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации
5.	С 08-00 03.11.2021 до 08-00 04.11.2021	Лысенко Анна Александровна	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по ЖКХиЭ
6.	С 08-00 04.11.2021 до 08-00 05.11.2021	Метелёва Елена Викторовна	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации
7.	С 08-00 05.11.2021 до 08-00 06.11.2021	Бондарев Михаил Геннадьевич	Начальник отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации
8.	С 08-00 06.11.2021 до 08-00 07.11.2021	Щегельняк Роман Михайлович	Глава Нерюнгринской районной администрации
9.	С 08-00 07.11.2021 до 08-00 08.11.2021	Зотов Лев Алексеевич	Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

Ответственный дежурный в период дежурства находится на телефонной связи с МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район», тел. 4-32-39.

График дежурств, контактный телефон водителей находится в МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район».

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 27.10.2021 № 1789
(приложение № 2)

ПОРЯДОК организации дежурства работников Нерюнгринской районной администрации в выходные и праздничные дни в период с 30.10.2021 по 08.11.2021

1. Дежурство работников Нерюнгринской районной администрации организуется в нерабочие праздничные и выходные дни.

2. Задачами дежурства являются: контроль за обстановкой, складывающейся на территории Нерюнгринского района; своевременное информирование вышестоящих руководителей и принятие необходимых управленческих решений в соответствии со складывающейся обстановкой, принятие необходимых мер реагирования в случае угрозы или возникновения чрезвычайных (аварийных) ситуаций и ликвидации их последствий; оперативное реагирование на обращения жителей (организаций) в структурные подразделения администрации Нерюнгринского района.

3. Дежурство ответственных работников осуществляется на основании графика, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. Ответственный дежурный осуществляют дежурство на дому в период с 8 часов 00 минут до 8 часов 00 минут следующего дня (в течение суток) с соблюдением следующих условий:

- обеспечения постоянной телефонной связи между ответственным дежурным и дежурным МКУ «ЕДДС» МО «Нерюнгринский район» (по сотовому телефону);
- обеспечения прибытия к рабочему месту в течение одного часа в случае возникшей необходимости.

5. В начале дежурства необходимо получить в МКУ «ЕДДС» МО «Нерюнгринский район» (т. 4-32-39) информацию о текущей обстановке функционирования систем жизнеобеспечения, дорожно-транспортной инфраструктуры, пожарной безопасности на территории Нерюнгринского района.

6. Действия ответственного дежурного при возникновении аварийной ситуации:

6.1. оповещает глав органов местного самоуправления поселений, руководителей предприятий, к компетенции которых относится принятие соответствующих мер;

6.2. выезжает на место происшествия, чрезвычайной ситуации, в случае необходимости в кратчайшие сроки прибывает на рабочее место;

6.3. принимает исчерпывающие меры в рамках своей компетенции по ликвидации угрозы или последствий чрезвычайных (аварийных) ситуаций;

6.4. принимает необходимые меры реагирования на обращения жителей (организаций);

6.5. обеспечивает информирование о принимаемых (принятых) мерах по обращениям жителей (организаций), по ликвидации угрозы или последствий чрезвычайных (аварийных) ситуаций.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 27.10.2021 № 1788

О принятии дополнительных мер по недопущению распространения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Руководствуясь Указом Главы Республики (Саха) Якутия от 25.10.2021 № 2103 «О мерах по реализации Указа

Президента Российской Федерации от 20.10.2021 № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации

нерабочих дней в октябре-ноябре 2021 г.» и о внесении изменений в отдельные правовые акты Главы Республики Саха (Якутия)», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Нерюнгринского района, с 30 октября 2021 по 7 ноября 2021 включительно, нерабочие дни, в течение которых:

1.1. Приостановить на территории Нерюнгринского района в период с 30 октября по 7 ноября 2021 года деятельность организаций и индивидуальных предпринимателей, за исключением:

- организаций жизнеобеспечения и непрерывно действующих организаций. При этом указанные организации обязаны по возможности отправить часть персонала на удаленный график работы;

- медицинских организаций;

- аптек и аптечных пунктов;

- организаций торговли продуктами питания, в том числе расположенных в торгово-развлекательных центрах, торговых центрах, торговых комплексах, специализированных на реализации продуктов питания ярмарок, рынков, предприятий оптово-розничной торговли продовольственными товарами;

- организаций торговли продуктами питания и товарами первой необходимости при применении дистанционного способа продажи товаров;

- фудкортов при реализации готовых блюд путем доставки потребителю, продажи на вынос;

- организаций культуры, при условии, что допуск совершеннолетних граждан будет осуществляется при предъявлении сертификата о вакцинации от COVID-19 или сертификата о перенесенном заболевании новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), подтверждаемых QR-кодом, полученных с использованием специализированного приложения Единого портала государственных и муниципальных услуг «Госуслуги. Стопкоронавирус», и документа, удостоверяющего личность;

- коллективных средств размещения (гостиницы) и мест для временного проживания (мини-гостиницы, хостелы);

- предприятий общественного питания, в том числе расположенных в торгово-развлекательных центрах, торговых центрах, торговых комплексах, за исключением фудкортов, при условии, что допуск совершеннолетних

граждан будет осуществляется при предъявлении сертификата о вакцинации от COVID-19 или сертификата о перенесенном заболевании новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), подтверждаемых QR-кодом, полученных с использованием специализированного приложения Единого портала государственных и муниципальных услуг «Госуслуги. Стопкоронавирус», и документа, удостоверяющего личность.

1.2. Рекомендовать руководителям предприятий общественного питания приостановить деятельность ресторанов, кафе, столовых, буфетов, баров, закусочных в период с 30 октября по 07 ноября 2021 включительно.

2. Главам городских и сельских поселений муниципального образования «Нерюнгринский район»:

Принять меры в рамках полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, по обеспечению исполнения положений:

- Указа Главы Республики (Саха) Якутия от 01.07.2020 № 1293 «О режиме повышенной готовности на территории Республики Саха (Якутия) и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в редакции Указа Главы Республики (Саха) Якутия от 30.09.2021 № 2070 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Главы Республики Саха (Якутия)»);

- Указа Главы Республики (Саха) Якутия от 01.07.2020 № 1294 «О продлении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Республике Саха (Якутия) в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в редакции Указа Главы Республики (Саха) Якутия от 30.09.2021 № 2070 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Главы Республики Саха (Якутия)»).

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства Громачев М.А.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 28.10.2021 № 1795 О проведении районного конкурса «Семья года – 2021. Ой мамочки!»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях сохранения и поддержки развития духовно-нравственного потенциала семей, воспитания уважения к статусу отца, матери, повышения ответственности родителей за рождение, воспитание и благосостояние детей, поддержки творческих способностей, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Нерюнгринского района с 25 октября 2021 года по 28 ноября 2021 года районный конкурс «Семья года – 2021. Ой мамочки!».

2. Утвердить положение о районном конкурсе «Семья года – 2021. Ой мамочки!» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению

3. Утвердить состав организационного комитета по

подготовке и проведению районного конкурса «Семья года – 2021. Ой мамочки!» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 28.10.2021 № 1795
(приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении районного конкурса «Семья года – 2021. Ой мамочки!»

I. Общие положения

1.1. Районный конкурс «Семья года – 2021. Ой мамочки!» (далее - Конкурс) проводится Центром культуры и духовности им. А.С. Пушкина, отделом социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации совместно с поселениями, предприятиями, организациями, учреждениями района, общественными объединениями женщин и отцов в целях:

- повышения ответственности семьи за рождение, воспитание и благосостояние детей;
- возрождения, поддержки и развития лучших семейных традиций;
- раскрытия творческого потенциала и возможностей самореализации матерей;
- утверждения приоритета семейного воспитания детей, нравственных ценностей семьи и здорового образа жизни;
- популяризации активных и позитивных форм семейного досуга и отдыха, повышения культуры семейных отношений.

1.2. Данное Положение определяет порядок проведения конкурса и подведения его итогов.

II. Оргкомитет конкурса

2.1. Руководство конкурсом осуществляет оргкомитет.

2.2. В состав оргкомитета включаются представители учредителей и организаторов.

2.3. Оргкомитет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает положение и регламент конкурса;
- на основании поданных заявок формирует общую концепцию и программу конкурса;
- определяет состав участников конкурсной программы;
- решает вопросы рекламы;
- проводит работу по привлечению финансовых, организационных и других ресурсов для обеспечения проведения конкурса;
- требует от участников соблюдения всех условий, установленных в настоящем положении;
- формирует состав жюри конкурса;
- обеспечивает охрану общественного порядка во время проведения конкурса;
- утверждает отчет об итогах конкурса.

2.4. Оргкомитет оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в программу конкурса.

III. Требования к участникам конкурса

3.1. В конкурсе могут принимать участие матери, имеющие 1 и более детей, добившиеся положительных результатов в любом виде социально значимой деятельности и обладающие необходимыми для семейной жизни качествами, в семьях которых:

- отношения между супругами, родителями и детьми строятся на основах любви, взаимоуважения и взаимопомощи;
- созданы благоприятные условия для гармоничного, нравственного, умственного, физического развития детей и привития детям трудовых навыков;
- проявляется активная жизненная позиция членов семьи.

IV. Условия конкурса

4.1. Матери - претенденты на участие в районном конкурсе представляют на адрес организаторов kultury21@bk.ru пометкой «Конкурс «Ой мамочки!» (справки по телефону: 8-968-154-5445) следующие документы:

- анкету участника конкурса (приложение), которая является заявкой на участие мамы в конкурсе;
- копию свидетельств о рождении детей.

4.2. Конкурс проходит в два этапа:

1. Первый тур – отборочный, проводится в онлайн-формате (25 октября – 6 ноября 2021 года)

2. Второй тур – шоу-программа на сцене ЦКиД им. А.С. Пушкина, проводится в очном формате (с 7 ноября).

4.3. Конкурс первого тура проходит по следующим номинациям:

- **Визитная карточка Я мама** – видеоролик до 3 мин. Домашнее задание – в любой творческой форме представить себя. В ролике необходимо рассказать о себе, своей семье, своих увлечениях, профессии;

- **«Кулинарный поединок» - фото- или видеопрезентация до 3 мин.** Приготовление фирменного семейного блюда и его презентация.

4.4. Конкурс второго тура проводится по следующим номинациям:

- **Творческий конкурс «Я звезда»** - до 3 мин. Творческий номер

- **Блицтурнир «Сто тысяч почему».** Тема вопросов: «Мама, а почему...?»

- **Конкурс дефиле «Мама- на стиле».** Демонстрация одежды для дома, рабочий дресс-код, вечерний выход.

- **Семейный конкурс «Микс – драйв».** Квест на лучшее решение семейных проблем.

4.5. Конкурс судит жюри, члены которого утверждаются оргкомитетом конкурса. Общие результаты конкурса оформляются протоколом жюри конкурса. Решение жюри является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.6. Подготовка участниц к шоу-программе осуществляет режиссерско-постановочная группа Центра культуры и духовности им. А.С. Пушкина.

4.7. По итогам отборочного тура определяется ограниченное количество участниц второго тура. Предельное количество участниц определяется членами жюри и режиссерами шоу-программы.

4.8. Номинации конкурса оцениваются по пятибалльной системе.

4.9. Критерии оценок:

- содержательная идея в каждой номинации;
- качество подготовки;
- творческие способности участницы;
- эрудиция и находчивость участницы.

V. Подведение итогов и награждение участников конкурса

5.1. Жюри определяет победительниц по следующим номинациям: «СуперМАМА», «Самая энергичная мама», «Самая веселая мама», «Самая находчивая мама», «Самая обаятельная мама», «Самая креативная мама». По решению жюри возможно определение дополнительных номинаций.

5.2. Участница, получившая титул «СуперМАМА-2021», признается победительницей конкурса и награждается главным призом.

5.3. Победительница конкурса определяется по максимальной сумме баллов, набранных в конкурсных заданиях.

5.4. Все участницы конкурса награждаются дипломами, памятными призами и подарками спонсоров конкурса.

Приложение 1
к Положению о проведении районного
конкурса «Семья года – 2021»

Заявка участницы конкурса «Семья года – 2021. Ой, мамочки!»

№п/п	Вопросы	Место для ответа
1	Ф.И.О.	
2	Дата рождения	
3	Ф.И.О. ребенка, возраст	
4	Адрес проживания	
5	Сотовый телефон	
6	Ваше хобби	
7	Жизненное кредо	
8	Как проводите свое свободное время?	
9	Где работаете и кем?	
10	Что Вы ждете от конкурса?	
11	Пожелание мамам мира	
12	Согласие на обработку персональных данных	

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнградской
районной администрации
от 28.10.2021 № 1795
(приложение № 2)

Состав организационного комитета по подготовке и проведению районного конкурса «Семья года – 2021. Ой мамочки!»

Дьяконова Анастасия Николаевна – заместитель главы Нерюнградской районной администрации по социальным вопросам, **председатель оргкомитета;**

Угарова Наталья Николаевна – начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнградской районной администрации, **заместитель председателя оргкомитета;**

Палагина Анастасия Геннадьевна – главный специалист отдела социальной и молодежной политики Нерюнградской районной администрации, **секретарь оргкомитета.**

Члены оргкомитета:

Бараханова Наталья Васильевна – председатель Нерюнградского районного Совета женщин;

Будуев Станислав Николаевич – глава городского поселения «Посёлок Серебряный Бор» (по согласованию);

Кабакова Таисия Геннадьевна – глава городского поселения «Посёлок Хани» (по согласованию);

Вицина Ольга Анатольевна – начальник МКУ Управление образования Нерюнградского района;

Дерягин Сталик Николаевич – глава городского

поселения «Посёлок Чульман» (по согласованию);

Добрынин Владимир Николаевич – глава городского поселения «Посёлок Беркакит» (по согласованию);

Елисеева Ирина Владимировна – начальник МКУ Управление культуры и искусства Нерюнградского района;

Игнатенко Ольга Георгиевна – глава Иенгринского эвенкийского национального наслега (по согласованию);

Кравченко Сергей Юрьевич – директор ЦКиД им. А.С. Пушкина;

Назарчук Светлана Васильевна – главный режиссер ЦКиД им. А.С. Пушкина;

Олейник Леонид Николаевич – глава муниципального образования «Город Нерюнгри» (по согласованию);

Рудакова Наталья Валентиновна – главный специалист по связям с общественностью МУ «СОТО»;

Сергеева Анна Сергеевна – начальник Управления потребительского рынка Нерюнградской районной администрации;

Ткаченко Вита Ивановна – глава городского поселения «Поселок Золотинка» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 29.10.2021 № 1801****О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 31.03.2021 № 533 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2023 годы»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие Указу Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 33 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 31.03.2021 № 533 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2023 годы» (далее План) следующие изменения:

1.1. Раздел 1. Плана дополнить строкой 1.4. следующего содержания:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок	Исполнители, соисполнители
1.4.	Проведение мероприятий направленных на достижение конкретных результатов в работе по предупреждению коррупции, обеспечение контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим Планом.	ежегодно	Комиссия по ПК в НРА

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 с момента

подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 29.10.2021 № 1802****О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 14.01.2021 № 8 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2021 год**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Республики Саха (Якутия) от 25.04.2006 № 339-3 № 695-III «О Комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Республики Саха (Якутия) от 26.12.2007 538-3 № 1079-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия)» отдельными государственными полномочиями по исполнению функций комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальное образование «Нерюнгринский район», утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2019 № 275, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 14.01.2021 № 8 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите

их прав муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2021 год следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2021 год утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетени 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 подписания.

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

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 29.10.2021 № 1802
(приложение)

**Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2021 год**

Председатель комиссии: Дьяконова Анастасия Николаевна	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам
Ответственный секретарь: Чернова Ольга Ивановна	Начальник отдела (комиссии) по делам несовершеннолетних и защите их прав Нерюнгринской районной администрации
Члены комиссии:	
Заместитель председателя комиссии: Калашникова Наталья Вячеславовна	Начальник отдела опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации
Заместитель председателя комиссии: Вицина Ольга Анатольевна	Начальник МКУ «Управление образования Нерюнгринского района»
Заместитель председателя комиссии: Ермошин Александр Сергеевич	Начальник Нерюнгринского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Саха (Якутия)
Иванов Дмитрий Михайлович	Заместитель начальника отдела участковых уполномоченных полиции и ПДН – начальник отделения по делам несовершеннолетних ОМВД России по Нерюнгринскому району
Угарова Наталья Николаевна	Начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации
Цыганкова Оксана Эдуардовна	Начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы МКУ Управление образования Нерюнгринского района
Балбарова Саяна Бадмаевна	Инспектор по пропаганде безопасности дорожного движения ОГИБДД ОМВД России по Нерюнгринскому району
Куцев Павел Сергеевич	Заместитель директора по социально-воспитательной работе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»
Горелова Екатерина Михайловна	Заведующая отделом внеучебной работы ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж» (по согласованию)
Федоров Петр Артемович	Районный врач - педиатр ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ»
Ерёмина Елена Викторовна	Директор ГКУ РС(Я) «Нерюнгринский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Тускул»
Гуртовая Наталья Геннадьевна	Заведующая детской поликлиникой ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская центральная районная больница»
Елисеева Ирина Владимировна	Начальник МКУ «Управление культуры и искусства» Нерюнгринского района
Костырев Пётр Юрьевич	Заведующий наркологического диспансера ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская центральная районная больница» (по согласованию)
Котлярова Ангелина Андреевна	Специалист 1 разряда отдела (комиссии) по делам несовершеннолетних и защите их прав Нерюнгринской районной администрации
Кириллова Татьяна Владимировна	Заместитель председателя постоянной депутатской комиссии Нерюнгринского районного Совета депутатов по образованию, культуре, спорту, связям с общественностью и средствами массовой информации
Скалюк Галина Михайловна	Руководитель филиала «Центра занятости населения Нерюнгринского района»
Черноусова Наталья Владимировна	Руководитель ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития РС(Я)»
Волкова Анжела Николаевна	Заместитель руководителя ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития РС(Я)»
Землянская Наталия Леонидовна	Начальник отдела ГКУ РС(Я) ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития РС(Я)»
Андреева Татьяна Владимировна	Руководитель социально-психологической службы Центра развития творчества детей и юношества
Педько Александра Викторовна	Заместитель председателя Молодежного парламента IV созыва при Нерюнгринском районном совете депутатов (по согласованию)
Соныгина Татьяна Николаевна	Старший педагог-психолог ГБУ РС(Я) «Центра социально-психологической поддержки семьи и молодежи»

Фабрин Ренат Сергеевич	Руководитель Нерюнгринского местного отделения ВДЮОД «Школа безопасности» (по согласованию)
Васильева Анастасия Геннадьевна	Начальник отдела спорта, молодежной политики и социальных вопросов Нерюнгринской городской администрации
Комлева Екатерина Владимировна	Специалист МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 29.10.2021 № 1803

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление

Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 № 364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

3. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района» – В.А. Перкун обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 29.10.2021 № 1803
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по использованию документов в читальном зале архива, создания необходимых условий для участников отношений, определения сроков

и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

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

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

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Место нахождения и почтовый адрес

Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района» (далее по тексту - Архив):

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

1.3.2 Электронный адрес: arhiv.neru@yandex.ru

1.3.3 Справочные телефоны: 8 (41147) 4-24-14; 4-26-89.

1.3.4 График (режим) работы Архива:

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

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

Среда: с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.

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

Пятница: не приемный день.

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Архива;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, либо электронное сообщение (с указанием адреса электронной почты заявителя);

3) посредством получения консультации по телефону Архива 8 (41147) 42414; 42689;

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6 При консультировании посредством личного обращения в Архив соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Архива и не может превышать 15 минут;

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

- консультирование по почте осуществляется специалистом Архива;

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

1.3.8 При консультировании по телефону специалист Архива оказывает консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Архива;

- об адресе официального сайта архива в сети Интернет, адресе электронной почты архива;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8.1 Если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного времени), он обязан предложить один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное время для консультации.

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

1.3.8.3 Специалист Архива не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.9 Ответы на письменные обращения даются в письменной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- должность, фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального Закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

1.3.10 Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет производится на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»: <http://www.neruadmin.ru> и содержит следующую информацию:

- текст административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.11 Размещение информации в местах предоставления услуги:

- места предоставления муниципальной услуги оснащаются информационными стендами;

- на информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приема заявителей, почтовые адреса и номера контактных телефонов Архива;

- при изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО»;

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 «Обеспечение доступа к архивным документам и

справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним посредством их предоставления в читальном зале Архива.

2.3.2. Единовременно в течение рабочего дня пользователь может заказать и получить на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае принятия директором архива, либо лицом его заменяющим, решения о допуске пользователя для работы в читальном зале архива. Решение о допуске принимается в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления либо письма.

2.4.2 Решение о выдаче уникальных документов, документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы, имеющие копию фонда пользования, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, документов с угасающим текстом, имеющими повреждения принимается на основании заключения комиссии.

2.4.2.1 Срок подготовки и передачи заключения комиссии не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа.

2.4.2.2 Руководитель архива или уполномоченное им лицо в течение двух рабочих дней после получения заключения комиссии его утверждает.

2.4.2.3 Уведомление пользователя производится в течение 5 рабочих дней устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.4.3 Предоставление пользователю архивных документов производится по заполненным Заказам (Требованиям) на выдачу документов согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.4.4 Справочно-поисковые средства к делам, документам, хранящимся в архиве, выдаются пользователям в день обращения.

Сроки выдачи дел, документов и других материалов не должны превышать 2 рабочих дней со дня оформления заказа (сроки выдачи дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках – не должны превышать 10 рабочих дней со дня оформления заказа).

2.4.5 Описи, другие архивные справочники, дела, документы, печатные издания предоставляются

пользователю на срок до 20 дней. Несброшюрованные документы подлинники особо ценных дел, уникальные документы на срок до 10 дней.

2.4.6 Продление сроков работы пользователя в читальном зале осуществляется на основании заявления пользователя, согласованного руководством архива.

2.4.7 Продление срока нахождения в читальном зале дел, документов, печатных изданий, при невозможности посещения пользователем читального зала в течение срока, на который выданы подготовленные документы, производится на основании сообщения пользователя, но не более чем на 10 рабочих дней. Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

2.5 Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Саха (Якутия);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 20 марта 2020 года № 24;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 года 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия);
- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143;
- Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив «Нерюнгринского района».

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

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.2 Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в адрес архива личное заявление пользователя или письмо направляющей организации о допуске к работе с документами в читальном зале Архива, Личное заявление о допуске к работе с документами в читальном зале Архива оформляется пользователем согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В личном заявлении о допуске к работе с документами в читальном зале Архива указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, фамилия, имя, отчество должностного лица с

указанием его должности;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, паспортные данные;

- тема и хронологические рамки исследования;

- личная подпись и дата.

2.6.3 В письме направляющей организации о допуске к работе с документами в читальном зале Архива указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя;

- должность, если выполняется служебное задание;

- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа;

- тема и хронологические рамки исследования;

- подпись руководителя.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке письма организации.

2.6.4. Для работы в читальном зале архива пользователем заполняется анкета согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в которой указываются:

- фамилия;

- имя;

- отчество (при наличии);

- дата рождения;

- гражданство (при наличии);

- место работы (учебы) и должность (при наличии);

- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);

- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);

- тему, хронологические рамки исследования;

- цель работы;

- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

- адрес фактического проживания;

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица (обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом).

2.6.5 Перед работой в читальном зале архива пользователь должен предъявить должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, документ, удостоверяющий личность.

2.6.6 В рамках межведомственного информационного взаимодействия муниципальная услуга не оказывается. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

2.7 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.7.1. Архив не вправе требовать от заявителя:

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги,

после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9 Перечень оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги

2.9.1 Архив имеет право временно приостановить выдачу архивных документов пользователю в следующих случаях:

- выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.), при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

- экспонирование дел, документов, печатных изданий

на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

- выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не должен превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

2.9.2 Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- отсутствие в архиве документов по заявленной теме исследования и соответствующих периоду исследования;

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов (при наличии заключения комиссии, признавшей документы, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии);

- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- нарушение пользователем графика работы архива; нарушение целостности (повреждение) и сохранности полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним; вынос дел, документов, справочно-поисковых средств к ним из читального зала архива; невыполнение законных требований работников архива, несоблюдение охранной и пожарной безопасности.

Дела, документы, справочно - поисковые средства к ним не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных нарушений.

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

2.11.1 Муниципальная услуга «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.13.1 Заявление может быть подано непосредственно в Архив, направлено посредством почтовой связи, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес Архива.

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

2.13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в журнале учета разовых посещений с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и даты его получения.

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

2.13.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного сообщения регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Архивом с копиями необходимых документов.

2.14 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии,

имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Архива, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- справочная информация;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов;
- круг заявителей;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Архива, работающих с заявителями, в том числе являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;
- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам;
- территория, на которой расположен Архив, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- отсутствие жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- исполнение рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16 Иные требования, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Перед работой в читальном зале архива пользователь должен ознакомиться с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143.

2.16.2 Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдением Порядка использования архивных документов несовершеннолетним пользователем.

2.16.3 Пользователю, либо лицу, сопровождающему

пользователя, для работы в читальном зале архива оформляется допуск на основании заявления (письма направившей его организации) и заполненной анкеты.

Разрешение на допуск в читальный зал предоставляется директором архива, либо лицом его заменяющим, в форме резолюции на заявительных документах.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления необходимых документов пользователю оформляется пропуск для работы в читальном зале.

2.16.4 Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам. Доступ пользователей к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа осуществляется на основании соответствующего заявления, при предъявлении документов, подтверждающих право на соответствующий доступ к указанным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.

2.16.5. Доступ пользователей, являющихся представителями фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьими представителями они являются.

2.16.6. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

- содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

- содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

- является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- является наследником по закону - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

- является наследником по завещанию - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

2.16.7 Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в Архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

2.16.8 Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности,

осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

2.16.9 Возможности использования в читальном зале архива технических средств и персональной компьютерной техники, принадлежащей пользователям:

- функционирующей автономно (без звуковых сигналов) без подключения к телекоммуникационной сети архива допускается по согласованию с руководством архива;

- с подключением к электрической сети архива допускается по соглашению сторон на основании личного заявления пользователя, в котором указывается цель, виды работ и наименование техники;

- бесконтактного мобильного копирующего технического средства без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов.

2.16.10 Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

2.16.11 Запрещается самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучевые и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом поврежденный переплету и самому делу.

2.16.12 Пользователю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному вопросу, теме его работы или исследования.

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

3.1 Перечень административных процедур (действий), с указанием сроков для каждой административной процедуры

3.1.1 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации о допуске к работе с документами в читальном зале архива.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления или письма направляющей организации

2) Подготовка и предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать:

- 2 рабочих дня для управленческой и научно-технической документации, документов личного происхождения, аудиовизуальных и электронных документов.

- 10 рабочих дней для дел, документов ограниченного

доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках.

3) Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище по окончании срока их использования

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

3.2 Последовательность административных процедур

3.2.1 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Блок-схеме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.3 Административная процедура «Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации о допуске к работе с документами в читальном зале архива»

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о допуске к работе в читальном зале архива от пользователя или письма направляющей организации. Заявления и письма направляющей организации могут поступать как по почте (в том числе электронной), так и путем подачи заявителем личного заявления. Заявления и письма, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется как и с другими заявлениями в установленном порядке:

- прием заявления\письма о допуске к работе в читальном зале архива;

- регистрация заявления\письма о допуске к работе в читальном зале архива;

- прием заполненной анкеты пользователя;

- направление документов на рассмотрение руководству архива;

- регистрация пользователя в журнале учета разовых посещений, подшивка писем организаций или личных заявлений пользователей;

- консультация о составе и содержании документов архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

- знакомство пользователя с режимом работы читального зала, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143, путеводителями по фондам архивохранилищ (при наличии), описями дел;

- выдача бланка Заказа (требования) на выдачу архивных документов и объяснение порядка заполнения.

3.3.2 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3 Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления или письма направляющей организации.

3.3.4 Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске пользователя к работе в читальном зале архива.

3.4. Административная процедура «Подготовка и предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале»

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры служит заполнение пользователем, указанным в п.1.2 Административного регламента - Заказа (Требования) на выдачу документов, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо архива.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляют подготовку и выемку архивных документов;

- проводят сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;

- проводят полистную проверку архивных дел;

- при подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на обратной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром;

- регистрируют выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища;

- направляют в читальный зал исполненный заказ (требование) пользователя вместе с выданными архивными документами;

- уведомляют пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр выписки);

- принимают от пользователя все дела после каждого посещения читального зала архива пользователем, проверяя фактическое наличие дел и проводя полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе Заказа (Требования) за возврат каждой единицы хранения, а затем – на допуске;

- составляют акт при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений.

3.4.2 Срок исполнения данной процедуры не должен превышать:

- 2 рабочих дня для управленческой и научно-технической документации, документов личного происхождения, аудиовизуальных и электронных документов.

- 10 рабочих дней для дел, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках.

3.4.3 Результатом исполнения административной процедуры является выдача дел в читальный зал архива.

3.5 Административная процедура «Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище по окончании срока их использования»

3.5.1 Основание для начала административной процедуры служит регистрация выдачи документов из хранилища для работы в читальном зале архива.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- не реже одного раза в квартал или в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов;

- если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняет причины нарушения и принимает меры к возврату архивных документов;

- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в архивохранилище в срок вызвано необходимостью их дальнейшего использования;

- при задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимает меры для немедленного возврата документов в архивохранилище;

- в установленном порядке осуществляет полистную проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;

- делает отметку о возвращении архивных документов в книге выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников;

- составляет акт в произвольной форме в случае, если выявлены повреждения архивных документов;

- в случае хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностное лицо архива обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел Нерюнгринского района, в трехдневный срок информирует Управление организации архивного дела и взаимодействия с муниципальными образованиями Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2 Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента окончания работы пользователя с архивными документами.

3.5.3 Результатом исполнения административной процедуры является возвращение выданных в читальный зал дел в архивохранилище.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Нерюнгринский район» либо уполномоченным заместителем главы, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

год.

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

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

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

4.2.6. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.3.1.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1; на адрес электронной почты архива: arhiv.neru@yandex.ru.

5.3.2 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не

согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.5.5 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

Разрешение на выдачу
Директор МБУ
«Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

подпись

«__» _____ 201__ г.

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
на выдачу документов**

для _____

_____ фамилия, имя, отчество

цель и тема занятий _____

№ фонда	№ описи	№ единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Кол-во листов	Дата выдачи и расписка пользователя в получении	Дата и расписка специалиста архива в получении	Дата и расписка о возвращении единиц хранения в хранилище

подпись пользователя

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

Директору МБУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»

инициалы, фамилия

фамилия и инициалы пользователя

проживающего по адресу:

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка)
название области, края, автономного округа,
республики, почтовый индекс
Паспорт: _____

серия, номер, дата выдачи и наименование
выдавшего органа

**Заявление
о допуске к работе в читальном зале архива**

Прошу допустить меня к работе в читальном зале с документами _____

_____ (наименование органа или организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____

_____ (наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

_____ вопрос, по которому ведется поиск, для исследования темы – тема и хронологические рамки исследования

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество (при наличии) _____

4. Дата рождения _____

5. Гражданство _____

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

_____ (полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронный почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследования _____

(направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____

14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 1 сентября 2017 года № 143, и обязуюсь его выполнять. Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____

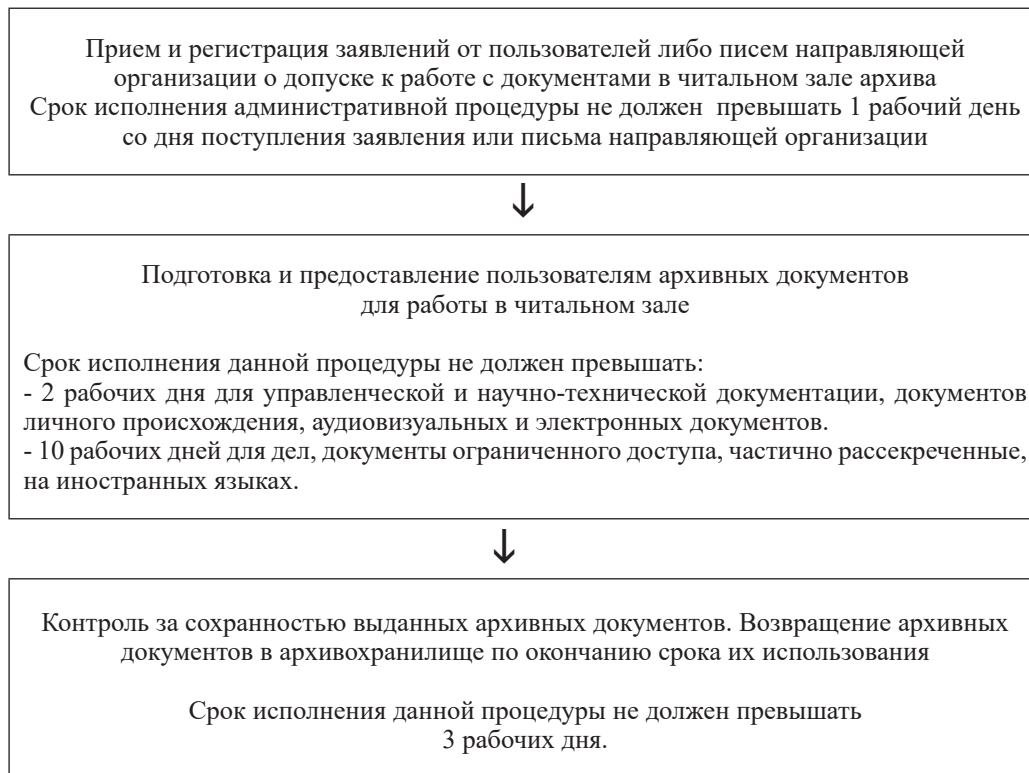
(подпись)

_____ (должность сотрудника архива) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

**Блок – схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-
поисковым средствам к ним в читальном зале архива»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 29.10.2021 № 1804

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление

Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 № 362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением муниципальной услуги по выдаче архивных документов во временное пользование».

3. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района» – В.А. Перкун обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 29.10.2021 № 1804
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по использованию архивных документов в случаях, предусмотренных действующим законодательством в области архивного дела и разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) фондообразователи или их правопреемники (юридические или физические лица), при наличии гарантийного письма о последующем возврате;
- 2) судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы;
- 3) специализированные организации (организации, занимающиеся реставрацией архивных документов или выставочной деятельностью), (далее по тексту – пользователи).

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Местонахождение МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» (далее – Архив): 678960, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул.Карла Маркса, д.3/1;

График (режим) работы Архива:

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

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

Среда: с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.

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

Пятница: не приемный день.

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Архива:

- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» <http://www.neruadmin.ru>;
- на информационных стендах Архива.

1.3.3 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении посредством получения консультации у специалистов Архива;
- при письменном обращении посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты));

- по телефону Архива: 8(41147)42414, 42689;
- по электронной почте: arhiv.neru@yandex.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4 При консультировании посредством личного обращения в Архив соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при консультировании не может превышать 15 минут.
- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Архива и не может превышать 15 минут.

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

- консультирование по почте осуществляется специалистом Архива;
- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Архивом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица.

1.3.6 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Архива, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
- время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7 Ответы на письменные обращения даются в письменной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- должность, фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального Закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

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

1.3.9 Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

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

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на странице Архива на официальном сайте Нерюнгринской районной

администрации в сети Интернет, на информационном стенде Архива, а также предоставляется специалистом Архива, в порядке, предусмотренном разделом 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

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

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.4.3 На информационном стенде Архива размещаются:

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 «Выдача архивных документов во временное пользование».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- а) выдача запрашиваемых архивных документов во временное пользование;
- б) отказ в выдаче запрашиваемых архивных документов во временное пользование.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Передача документов архивом во временное пользование осуществляется в течение 10 дней со дня получения заявления.

2.4.2 Сроки выдачи архивных документов во временное пользование:

- а) фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать 6 месяцев;
- б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) для экспонирования, создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки – на срок, определенный соответствующим договором.

2.4.3 Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

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

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Саха (Якутия);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 года 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)»;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 20 марта 2020 года № 24;
- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143;
- Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив «Нерюнгринского района».

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

2.6.1 Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1 Фондообразователи – юридические лица, судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы:

- заявление о выдаче архивных документов во временное пользование;
- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов;
- 2.6.1.2 Специализированные организации:
 - заявление о выдаче архивных документов во временное пользование;
 - договор о проведении реставрационных работ архивных документов или выставки;
 - документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов.

2.6.2 Заявление о выдаче архивных документов во временное пользование заполняется (согласно приложению № 2 к Административному регламенту) с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами, чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.2.1 В заявлении должны быть указаны:

- наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес и/или электронный адрес пользователя, контактный телефон (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.3 В рамках межведомственного информационного взаимодействия муниципальная услуга не оказывается. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

2.7 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.7.1. Архив не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- заявитель не относится ни к одной из категорий получателей услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;

- проведение научно-технических и реставрационных работ с документами на момент обращения пользователя муниципальной услуги;

- нарушение пользователем муниципальной услуги сроков возврата архивных документов без уважительной причины при предыдущем получении муниципальной услуги;

- утрата или повреждение архивных документов, в том числе внесение в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), при предыдущем получении муниципальной услуги;

- архивные документы, запрашиваемые во временное пользование, содержат конфиденциальную информацию, персональные данные, кроме установленных законодательством случаев;

- заявитель представил неполный комплект документов для оказания муниципальной услуги;

- заявитель сообщил недостоверные сведения о себе или организации.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 платы, взимаемой за предоставление услуги

2.11.1 Выдача архивных документов во временное пользование осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1 Регистрация заявления на выдачу дел во временное пользование осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и подлежит обязательной регистрации в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ архива.

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

2.12.3 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Архивом.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для

предоставления муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Архива, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
 - справочная информация;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов;
 - круг заявителей;
 - порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным

условиям работы должностных лиц Архива, работающих с заявителями, в том числе являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16 Иные требования, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Нерюнгринского района и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

2.16.2 Выдача архивных документов во временное пользование из личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

2.16.3 Объем и тематика архивных документов, запрашиваемых к выдаче во временное пользование, должны соответствовать цели запроса.

2.16.4 Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

2.16.5 Выдача архивных документов из архивохранилища осуществляется с письменного разрешения директора архива.

2.17 Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день;
- подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней;
- выдача архивных документов во временное пользование. Сроки предоставления документов во временное пользование:
 - а) фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать 6 месяцев;
 - б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - в) для экспонирования, создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки – на срок, определенный соответствующим договором;
- прием архивных документов от получателя муниципальной услуги и возвращение их в архивохранилище. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

3.2 Последовательность административных процедур

3.2.1 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Блок-схеме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

3.3 Административная процедура «Прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование»

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче архивных документов во временное пользование от заявителей, указанных в пп. 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления

заявления.

3.3.2 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.1 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает заявление;
- на втором экземпляре обращения ставит отметку и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление;
- направляет документы на визирование руководству архива.

3.3.3 Результатом исполнения административной процедуры является:

- при личном обращении заявителя ставится отметка о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.4 Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры служит получение заявления о выдаче архивных документов во временное пользование руководством архива.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.2 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3 Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о выдаче (невыдаче) документов во временное пользование.

3.5 Административная процедура «Подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование»

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче архивных документов во временное пользование и соответствующая регистрация заявления о выдаче архивных документов во временное пользование в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ архива.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5.2 Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

- проводит сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) дел с описью (книгой учета и описания) дел,

документов;

- заменяет при наличии многочисленных исправлений обложку и титульный лист дела с сохранением при необходимости старой обложки;

- проводит полистную проверку архивных дел;

- оформляет акт о выдаче архивных документов во временное пользование (согласно приложению № 3 к Административному регламенту) и составляет лист использования архивных документов (согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта о выдаче архивных документов во временное пользование.

3.6 Административная процедура «Выдача архивных документов во временное пользование»

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче архивных документов во временное пользование, завершение работы по подбору и подготовке требуемых документов к выдаче.

3.6.2 Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

- сверяет архивный шифр и заголовки выдаваемых дел с описью дел;

- регистрирует выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища (согласно приложению № 5 к Административному регламенту);

- направляет исполненный заказ (требование) пользователя в читальный зал вместе с выданными архивными документами;

- осуществляет фактическую передачу документов получателю муниципальной услуги.

- уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3 Сроки предоставления документов во временное пользование:

а) фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать 6 месяцев;

б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) для экспонирования, создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки – на срок, определенный соответствующим договором

3.6.4 Результатом исполнения административной процедуры является выдача архивных документов из хранилища во временное пользование.

3.7 Административная процедура «Прием архивных документов от получателя муниципальной услуги и возвращение их в архивохранилище»

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является выверка книг выдачи архивных документов и истечение срока выдачи документов во временное пользование.

3.7.2 Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

- не реже одного раза в квартал или в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов;

- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования;

- в установленном порядке осуществляет сверку возвращаемых документов с учетными документами архива, их полистную проверку, проверку физического

состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;

- ставит отметку о проведении полистной проверки в листе – заверителе дела;

- делает отметку о возвращении архивных документов в книгу выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников или фондообразователя;

- возвращает архивные документы в архивохранилище;

- при выявлении повреждения возвращаемых архивных документов, составляет акт в произвольной форме, который подписывает работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы и представляет акт на рассмотрение руководства архива;

- в случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, обращаются с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3 Результатом исполнения административной процедуры является заполнение соответствующих разделов в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование и других установленных формах и возвращение их на место в архивохранилище.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Нерюнгринской районной администрации либо уполномоченным заместителем главы, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Архивом муниципальной услуги согласно положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются муниципальным образованием «Нерюнгринский район» в

соответствии с планом работы Нерюнгринской районной администрации на текущий год.

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

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

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

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.3.1.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1; на адрес электронной почты архива: arhiv.neru@yandex.ru.

5.3.2 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

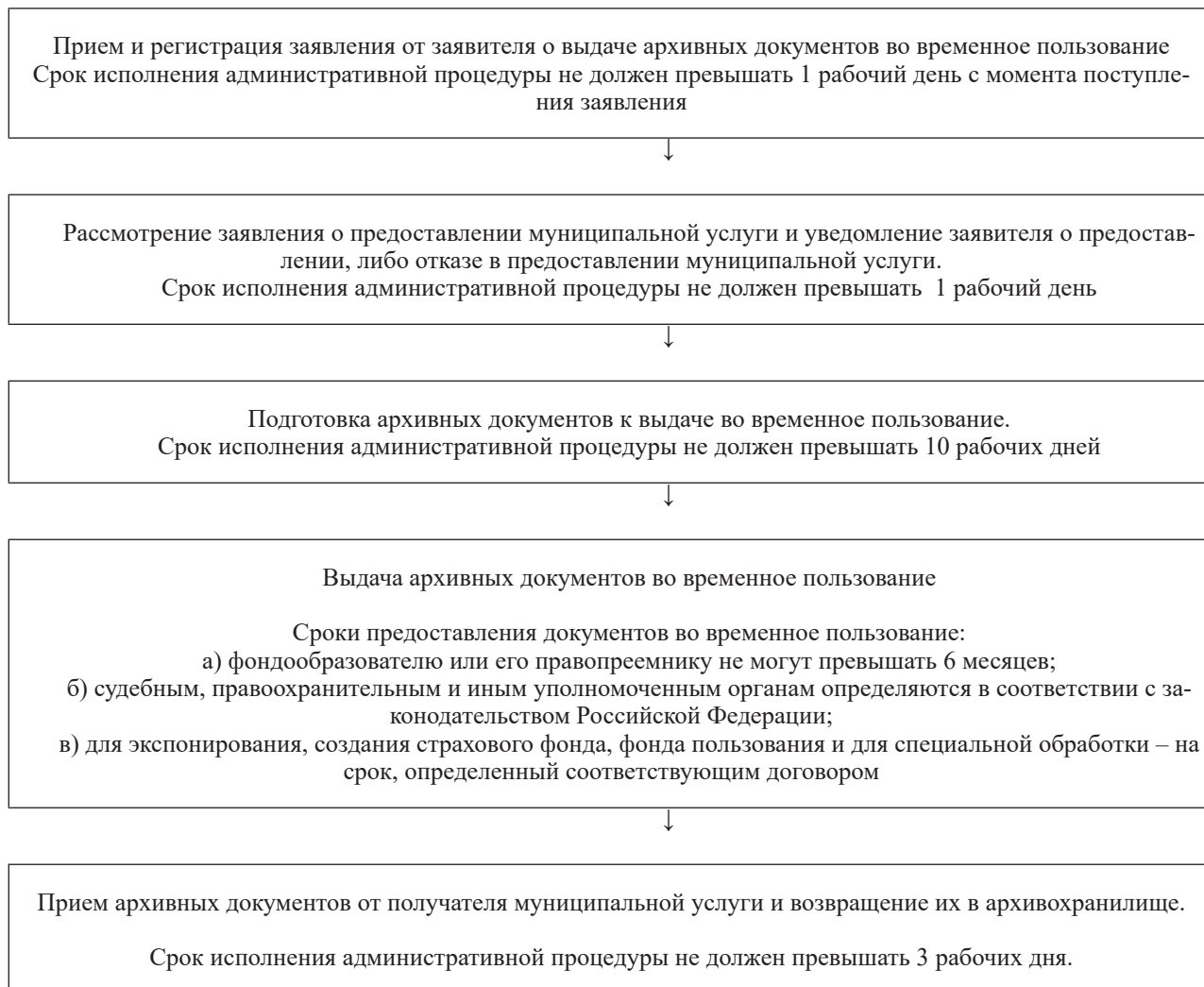
5.5.5 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных документов во
временное пользование»

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача архивных документов во временное пользование»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных документов во
временное пользование»

Директору муниципального бюджетного учреждения
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»

от _____

(наименование организации, юридический
адрес, Контакт.тел.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче архивных документов во временное пользование**

(наименование организации)

просит Вас _____

выдать во временное пользование документы из фонда № _____

(наименование организации)

Обязуюсь не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Гарантируем обеспечение сохранности документов и предупреждены об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных документов во
временное пользование»

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»
678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район. г.Нерюнгри,
ул. К. Маркса, д.3/1**

АКТ № _____

«__» _____ 20__ г.

О выдаче архивных документов во временное пользование

(наименование организации, почтовый адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

выдаются следующие ед.хр. из фонда _____

(название, номер)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ (_____, _____, _____) ед.хр. общим количеством листов _____ на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другими организациями и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал:

(наименование должности
работника архива)

(подпись)

(расшифровка)

Дата _____

Директор архива
Дата, Печать
Документы принял:

(наименование должности
работника организации –
получателя)
Дата

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель
организации -получателя

Дата, Печать

Документы сдал:

(наименование должности
работника организации –
получателя)
Дата

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель
организации -получателя

Документы принял:

(наименование должности
работника архива)
Дата

(подпись)

(расшифровка)

Директор архива

Дата, Печать

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
архивных документов во временное пользование»

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив «Нерюнгринского района»**

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использо- вания	Кому выдано: фами- лия, инициалы	Характер использования (копиро- вание, выписка, просмотр и т.д.)	Номера использо- ванных листов	Подпись лица, ис- пользовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
архивных документов во временное пользование»

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»**

**КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ АРХИВОХРАНИЛИЩА**

Начата _____
окончена _____

№ пп	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 29.10.2021 № 1805

Об открытии в муниципальных образовательных учреждениях Нерюнгринского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, разновозрастных групп для детей дошкольного возраста по присмотру и уходу за детьми с дневным пребыванием детей в нерабочие дни с 01 по 03 ноября 2021 года

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 20.10.2021 № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в октябре – ноябре 2021 года», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 25.10.2021 № 2103 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 20.10.2021 № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в октябре – ноябре 2021 года», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», для обеспечения деятельности работников организаций (органов), расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», которые продолжают осуществлять трудовую (служебную деятельность) в период нерабочих дней, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Открыть в период нерабочих дней с 01.11.2021 по 03.11.2021 в муниципальных образовательных учреждениях Нерюнгринского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, не более двух разновозрастных групп для детей дошкольного возраста до 3 лет и от 3 до 7 лет по присмотру и уходу за детьми с дневным пребыванием детей, по мере необходимости.

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района в период функционирования разновозрастных групп для детей дошкольного возраста до 3 лет и от 3 до 7 лет по присмотру и уходу за детьми с дневным пребыванием детей:

2.1. Обеспечить наполняемость дежурных дошкольных групп воспитанниками до нормативной;

2.2. Определить численность работников, обеспечивающих в нерабочие дни функционирование учреждений.

2.3. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил;

2.4. Сохранить в нерабочие дни за работниками заработную плату.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава района

Р.М. Щегельяк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Нерюнгринской районной администрации от 29.10.2021 № 1806
О введении режима функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ»
на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»
в период с 30 октября по 8 ноября 2021 года**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 08.11.2013 № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 31.08.2006 № 393 «О Якутской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее ЯТП РСЧС)», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 25.10.2021 № 2103 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 20.10.2021 № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в октябре – ноябре 2021» и о внесении изменений в отдельные правовые акты Главы Республики Саха (Якутия)», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» режим функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ» для органов управления и сил Нерюнгринского звена ЯТП РСЧС с 18:00 час. 30.10.2021 до 09:00 час. 08.11.2021.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций входящих в состав Нерюнгринского звена ЯТП РСЧС:

2.1. Организовать постоянное взаимодействие с МКУ «ЕДДС» МО «Нерюнгринский район» по вопросам уточнения прогноза складывающейся обстановки.

2.2. Усилить наблюдение и контроль за обстановкой на подведомственных объектах и территориях.

2.3. Прогнозировать возможные чрезвычайные ситуации и их масштабы.

2.4. Уточнить планы выдвижения сил и средств при возникновении чрезвычайных ситуаций, сроки их готовности и время прибытия.

2.5. Провести дополнительные расчеты по усилению группировки сил и средств для предотвращения чрезвычайных ситуаций.

2.6. Проверить наличие и работоспособность средств связи.

2.7. Привести в готовность силы и средства, предназначенные для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с прогнозируемой обстановкой и уточнением задач.

3. МКУ «ЕДДС» МО «Нерюнгринский район»:

3.1. Незамедлительно передавать информацию об угрозе возникновения или о возникшей чрезвычайной ситуации в ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия).

3.2. Обеспечить ежесуточное информационное взаимодействие с органами управления, организациями, входящими в состав сил и средств Нерюнгринского звена ЯТП РСЧС.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Р.М. Щегельняк

Правовая помощь

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Федеральный закон от 25 октября 2021 г. № 362-ФЗ «Об исполнении бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования за 2020 год»

Президент РФ подписал Закон об исполнении бюджета ФФОМС за 2020 г. Бюджет исполнен с профицитом в сумме 32,2 млрд руб. Приведены показатели доходов и расходов. Основным источником формирования доходов бюджета Фонда по-прежнему являются страховые взносы на ОМС.

Федеральный закон от 25 октября 2021 г. № 363-ФЗ «Об исполнении бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации за 2020 год»

Подведены итоги исполнения бюджета ФСС за 2020 г. Превышение расходов над доходами (дефицит бюджета) составило более 135 млрд руб.

Федеральный закон от 25 октября 2021 г. № 364-ФЗ «Об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации за 2020 год»

Президент РФ подписал Закон об исполнении бюджета ПФР за 2020 г. Доходы составили 10,3 трлн руб., расхо-

ды - 9,7 трлн руб. Профицит бюджета - 575,6 млрд руб. Приведены основные направления расходов.

Указы Президента РФ

Указ Президента РФ от 20 октября 2021 г. № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в октябре - ноябре 2021 г.»

Президент объявил 9-дневные выходные с возможностью продления в наиболее проблемных по COVID-19 регионах. Дни с 30 октября по 7 ноября 2021 г. объявлены нерабочими с сохранением зарплаты. При этом регионы вправе увеличить этот период в одну или обе стороны. Режим работы федеральных учреждений культуры и здравоохранения в нерабочие дни определит Правительство, а региональных - регионы. Руководителям всех уровней поручено определить численность служащих и работников, обеспечивающих функционирование соответствующих органов и организаций в нерабочие дни. Правительству и регионам поручено поддержать за счет соответствующих бюджетов МСП

и СОНКО отраслей, наиболее пострадавших в связи с ухудшением ситуации по COVID-19 и установлением нерабочих дней. Указ вступает в силу со дня опубликования.

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1798 «Об утверждении Правил осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и Федеральной службой безопасности Российской Федерации контроля и надзора за соблюдением многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг порядка размещения и обновления биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица»

Роскомнадзор и ФСБ контролируют соблюдение МФЦ правил размещения и обновления биометрических персональных данных в Единой биометрической системе. Организуются совместные плановые и внеплановые проверки. Создается комиссия в составе не менее 3 должностных лиц, за исключением отдельных случаев, когда контрольное мероприятие могут провести 2 должностных лица. Максимальный срок плановой проверки - 20 рабочих дней, внеплановой - 10. Предусмотрена возможность продления срока проверки, но не более чем на 20 рабочих дней. Определены обязанности должностных лиц при проведении проверок. Урегулированы вопросы оформления результатов. Перечислены основания для внеплановой проверки. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1799 «Об аккредитации организаций, владеющих информационными системами, обеспечивающими идентификацию и (или) аутентификацию с использованием биометрических персональных данных физических лиц, и (или) оказывающих услуги по идентификации и (или) аутентификации с использованием биометрических персональных данных физических лиц»

Утвержден порядок аккредитации организаций, владеющих биометрическими системами идентификации и аутентификации, и оказывающих соответствующие услуги. Аккредитацию проводит Минцифры. Для этого организации представляют в ведомство соответствующее заявление с приложением документов, подтверждающих выполнение требований для аккредитации. Оно считается поданным со дня регистрации в системе электронного документооборота уполномоченного органа. Решение об аккредитации или об отказе в этом принимается в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления на основании документальной оценки соответствия заявителя установленным требованиям. Подтверждением аккредитации является соответствующая запись в перечне аккредитованных организаций. Аккредитация иностранных юрлиц, владеющих биометрическими системами идентификации и аутентификации, осуществляется с 1 марта 2022 г. К ней установлены дополнительные требования. Постановление вступает в силу с 1 января 2022 г. и действует до 1 января 2028 г.

Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1785 «Об утверждении Правил обеспечения возможности предоставления государственных

услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов через региональные порталы государственных и муниципальных услуг, и перечня государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, в отношении которых органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе обеспечить возможность их предоставления через региональные порталы государственных и муниципальных услуг»

Правительство РФ определило госуслуги, которые могут быть оказаны через региональные порталы. Это, например, аккредитация частных агентств занятости на право ведения деятельности по предоставлению труда работников (персонала); учет лиц, относящихся к коренным малочисленным народам России; прием и учет уведомлений о начале предпринимательской деятельности по оказанию соцуслуг. Решение об оказании услуг через региональные порталы принимают высшие исполнительные органы госвласти субъектов, за исключением отдельных случаев. Прописаны правила. Урегулированы вопросы прекращения оказания госуслуг через региональные порталы.

Постановление Правительства РФ от 18 октября 2021 г. № 1759 «О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2019 г. № 1609»

Правительство расширило программу дальневосточной ипотеки. Кредит можно будет получить в т. ч. на покупку на вторичном рынке готового жилого помещения или жилого помещения с земельным участком, расположенного в моногороде в составе ДФО. Ставка по дальневосточной ипотеке составляет 2%. Она доступна молодым семьям (до 35 лет) и родителям-одиночкам, воспитывающим ребенка в возрасте до 18 лет.

Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

С 1 марта 2022 г. до 1 марта 2028 г. будут действовать новые правила размещения на сайтах образовательных организаций информации, а также обновления данных. Уточнен состав сведений. Детализирован порядок размещения отдельных данных, в т. ч. об организации питания обучающихся. Как и ранее, информация размещается на русском языке, а также может быть опубликована на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках. Издание новых правил обусловлено реализацией в России механизма «регуляторной гильотины». Прежние правила признаны утратившими силу.

Приказы:

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2021 г. № 538н

«Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению»

В связи с изменением пенсионного законодательства Минтруд установил новые перечни документов, необходимых для назначения:

- страховой пенсии и фиксированной выплаты к ней;
- накопительной пенсии;
- пенсии по государственному пенсионному обеспечению.

В частности, была введена повышенная фиксированная выплата к страховой пенсии по старости и инвалидности родителям-опекунам совершеннолетних недееспособных инвалидов с детства, не находящихся на полном гособеспечении. Приказ вступает в силу с 1 января 2022 г., за исключением отдельных положений, которые применяются с 2023 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 19 октября 2021 г. Регистрационный № 65471.

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 22 октября 2021 г. № 972 «О деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в период нерабочих дней в октябре-ноябре 2021 года»

Урегулированы вопросы функционирования организаций Минобрнауки в нерабочие дни в октябре-ноябре 2021 г. В двухдневный срок с даты издания приказа нужно определить численность сотрудников, обеспечивающих работу организаций, и определить ответственных за функционирование инфраструктуры, в т. ч. информационно-технологической. Организации вправе перейти на обучение в форме самостоятельной работы и/или с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Также они вправе перенести каникулы на нерабочие дни. Промежуточная аттестация организуется с использованием дистанционных образовательных технологий.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 22 октября 2021 г. № 1006н «Об утверждении формы медицинской документации «Сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или медицинских противопоказаниях к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)» и порядка ее ведения»

Утверждена форма сертификата о прививках против COVID-19, медицинских противопоказаниях к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном коронавирусом. Сертификат формируется в автоматическом режиме на Едином портале госуслуг на русском и английском языках в течение 3 дней после внесения соответствующих сведений в информресурс по коронавирусу и содержит QR-код. Сертификат на бумажном носителе может быть получен при самостоятельном обращении гражданина в личный кабинет на портале госуслуг или в МФЦ. При обновлении сведений

сертификат переоформляется с сохранением ранее внесенных данных. Информация о наличии медицинских противопоказаний включается в сертификат с 1 марта 2022 г. Приказ вступает в силу с 8 ноября 2021 г., за исключением вышеуказанного положения. Ранее выданные сертификаты должны быть автоматически переоформлены на Едином портале до 1 марта 2022 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 октября 2021 г. Регистрационный № 65563.

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 31 августа 2021 г. № 804 «Об утверждении перечня олимпиад школьников и их уровней на 2021/22 учебный год»

Минобрнауки утвердило перечень олимпиад школьников и их уровни на 2021/22 учебный год. Он включает 86 олимпиад. Перечень на 2020/21 учебный год утратил силу. Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 октября 2021 г. Регистрационный № 65592.

Информационное сообщение Банка России от 22 октября 2021 г. «Банк России принял решение повысить ключевую ставку на 75 б.п., до 7,50% годовых»

Банк России 22 октября решил повысить ключевую ставку на 75 б. п., до 7,5% годовых. Инфляция складывается значительно выше прогноза и по итогам 2021 г. ожидается в интервале 7,4-7,9%. При этом с учетом проводимой денежно-кредитной политики в 2022 г. годовая инфляция снизится до 4,0-4,5% и в дальнейшем будет находиться вблизи 4%. Банк России допускает возможность дальнейших повышений ключевой ставки на ближайших заседаниях. Следующее заседание Совета директоров ЦБ РФ, на котором будет рассмотрен вопрос об уровне ключевой ставки, пройдет 17 декабря 2021 г.

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 11 октября 2021 г. № 25 «О внесении изменения в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2020 № 15»

Максимальный срок предоставления результатов тестов на COVID-19 сокращен вдвое. Срок выполнения лабораторного исследования на COVID-19 не должен превышать 24 часа (а не 48 часов) с момента поступления биоматериала в лабораторию до получения его результата лицом, в отношении которого проведено исследование. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования. Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 октября 2021 г. Регистрационный № 65406.

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

в Отпечатано
в ООО "Медведь"

Объем 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".

