



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 27 января 2022 г.

№ 3 (820)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 18.01.2022 № 41

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.10.2017 № 1746

«О жилищной комиссии Нерюнгринской районной администрации по решению жилищных вопросов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»

В соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом РС (Я) от 31.01.2008 552-3 № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом РС (Я) от 15.12.2012 1154-3 № 1201-IV «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства РС (Я) от 15.05.2013 № 148 «Об утверждении Порядков по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с кадровыми изменениями, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.10.2017 № 1746 «О жилищной комиссии Нерюнгринской районной администрации по решению жилищных вопросов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа», следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Состав жилищной комиссии Нерюнгринской районной администрации по решению жилищных вопросов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 18.01.2022 № 41
(приложение)

СОСТАВ

жилищной комиссии Нерюнгринской районной администрации по решению жилищных вопросов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа

Основной состав:

Зотов Л.А. – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, председатель комиссии;

Члены комиссии:

Лысенко А.А. – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по ЖКХиЭ;

Курбанов Р.В. – начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации;

Калашникова Н.В. – начальник отдела опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации;

Нестеренко Н.Н. – начальник отдела архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации;

Гутрова О.С. – начальник отдела собственности МКУ

«УМС и З»;

Раева Ю.А. – главный специалист отдела опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации, секретарь комиссии с правом голоса.

Резервный состав:

Дьяченко Е.Л. – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председатель Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Метелева Е.В. – начальник отдела по ЖКХиЭ Нерюнгринской районной администрации;

Курзаева Е.А. – заместитель начальника правового управления Нерюнгринской районной администрации;

Саванова Т.Л. – заместитель начальника отдела опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации;

Флусова О.С. – главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации;

Панчехина А.Ю. – главный специалист отдела собственности МКУ «УМС и З»;

Ташкова М.В. – ведущий специалист отдела опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации, секретарь комиссии с правом голоса.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 19.01.2022 № 53 Об утверждении проекта межевания территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 41, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», на основании обращения ООО «ЦАН» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории объекта «Строительство термометрической скважины для газопровода Сила Сибири в Нерюнгринском районе Республики Саха (Якутия)».

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

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

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

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 19.01.2022 № 55 О мерах по реализации решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях эффективной реализации решения Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.12.2021 № 2-26 «О бюджете Нерюнгринского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к исполнению бюджет Нерюнгринского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов (далее – местный бюджет).

2. Главным администраторам доходов местного бюджета:

2.1. Принять меры по исполнению плановых назначений по закрепленным источникам доходов местного бюджета, а также сокращению задолженности по их уплате и осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению.

2.2. Представить не позднее 20.01.2022 в Управление финансов Нерюнгринской районной администрации

(далее – Управление финансов) прогноз поступлений по доходам местного бюджета на 2022 год с ежемесячным распределением.

2.3. В случае внесения изменений в решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.12.2021 № 2-26 «О бюджете Нерюнгринского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» в части поступлений доходов представлять в Управление финансов в недельный срок со дня принятия решения Нерюнгринского районного Совета депутатов о внесении изменений в решение Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» уточненный прогноз поступлений доходов на текущий финансовый год с ежемесячным распределением.

2.4. Своевременно представлять в Управление финансов предложения по уточнению прогнозных назначений по закрепленным источникам доходов местного бюджета с целью формирования проекта решения Нерюнгринского районного Совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете Нерюнгринского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

2.5. Представлять не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Управление финансов аналитические материалы по исполнению местного бюджета в части поступлений по закрепленным доходам.

2.6. Обеспечить оперативное осуществление мероприятий по занесению в Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей информацию о платежах, являющихся источниками формирования доходов местного бюджета.

2.7. Главным администраторам доходов местного бюджета в течение первых 20 рабочих дней 2022 года направить информацию и необходимые документы соответствующим главным администраторам доходов государственного бюджета от возврата остатков о наличии потребности в неиспользованных по состоянию на 01.01. 2022 остатках субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставленных из государственного бюджета местному бюджету, для ее подтверждения соответствующими главными администраторами доходов государственного бюджета.

3. Установить, что неиспользованные по состоянию на 01.01.2022 остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в государственный бюджет Республики Саха (Якутия) в течение первых 15 рабочих дней 2022 года.

4. Неиспользованные на 01.01.2022 года остатки средств, предоставленных из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат перечислению в местный бюджет в порядке, установленном Нерюнгринской районной администрацией.

Указанные остатки средств могут использоваться муниципальными учреждениями в очередном финансовом году при наличии потребности на те же цели в соответствии с вышеуказанным порядком, установленным Нерюнгринской районной администрацией.

5. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения обеспечивают возврат в местный бюджет средств в объеме остатков субсидий, предоставленных им в 2021 году на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), образовавшихся в связи с не достижением установленных муниципальным заданием показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), с учетом допустимых (возможных) отклонений - не позднее 01.03.2022.

6. Отделу опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации (Калашникова Н.В.), осуществляющему переданные полномочия Республики Саха (Якутия), источником финансового обеспечения которых является единая субвенция, в срок до 01.02.2022 проанализировать достаточность выделенной суммы средств, для надлежащего исполнения переданных полномочий. При выявлении недостатка средств своевременно обратиться в соответствующий орган исполнительной власти Республики Саха (Якутия) по вопросу выделения дополнительного объема единой субвенции.

7. Установить, что получатели средств местного бюджета при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, вправе предусматривать авансовые платежи:

7.1. В размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более объема бюджетных ассигнований, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в соответствующем финансовом году по договорам (контрактам):

- о подписке на печатные издания и их приобретение;
- об обучении на курсах повышения квалификации и в высших учебных заведениях;

- о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;
- о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение;

- обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- аренды помещений для проведения разовых мероприятий;

- найма транспорта для перевозки пассажиров и грузов при сроке исполнения заказа не более 1 месяца;

- на текущий ремонт оборудования и инвентаря, а также на поставку товаров, на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами Российской Федерации, между юридическими лицами по одной сделке, при сроке исполнения заказа не более 1 месяца;

- на проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации и результатов инженерных изысканий;

- на услуги по проверке достоверности определения сметной стоимости на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, проектно-сметная документация по которым не подлежит государственной экспертизе;

- на оказание услуг по технологическому присоединению к электрическим сетям и подключению к сетям и сооружениям водопроводно-канализационного хозяйства;

- на услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, в том числе взносы за участие в указанных мероприятиях;

- найма жилых помещений при служебных командировках;

- на приобретение топлива, используемого для выезда транспорта на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий;

- по договорам (контрактам), заключенным с заказчиками, осуществляющими деятельность на территории иностранного государства;

- на поставку товаров, работ, услуг, направленных на профилактику, предупреждение и ликвидацию последствий распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

7.2. В размере до 50 процентов суммы договора (контракта), но не более 50 процентов объема бюджетных ассигнований, подлежащих исполнению в соответствующем финансовом году за счет средств местного бюджета по договорам (контрактам) на приобретение специализированного оборудования, инвентаря для подготовки к пожароопасному сезону в Нерюнгринском районе.

7.3. В размере до 30 процентов суммы договора (контракта), но не более бюджетных ассигнований, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в соответствующем финансовом году по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством.

8. Главным распорядителям средств бюджета Нерюнгринского района в отношении подведомственных им муниципальных учреждений обеспечить включение указанными учреждениями при заключении ими договоров (контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг условий об авансовых платежах в объеме, не превышающем предельных размеров выплат авансовых платежей, установленных пунктом 7 настоящего постановления.

9. Главным распорядителям (получателям) средств бюджета Нерюнгринского района:

9.1. Запретить оплату за счет средств местного бюджета приобретения питьевой воды (за исключением проведения совещаний, семинаров, круглых столов), питания участников семинаров, совещаний и ведомственных мероприятий, за исключением питания в соответствии с утвержденными нормами:

- детей, студентов, инвалидов, ветеранов труда и тыла, ветеранов войны;

- спортсменов, тренеров, массажистов, участвующих в спортивных мероприятиях, включенных в единый календарный план спортивных мероприятий;

- участников протокольных мероприятий Нерюнгринской районной администрации.

9.2. Предусмотреть в полном объеме средства на уплату налогов, обеспечить своевременную и полную уплату всех платежей, в том числе во внебюджетные фонды и в фонд капитального ремонта.

9.3. Провести мероприятия по упорядочению структуры и сети муниципальных учреждений в соответствии с Методическими рекомендациями по нормированию фонда оплаты труда и численности муниципальных учреждений, установленными исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), а также положениями методических рекомендаций по формированию структуры государственных учреждений Республики Саха (Якутия), утвержденных распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 16.10.2019 №1355-р.

9.4. Обеспечить реализацию мероприятий согласно плану мероприятий по росту доходного потенциала, оптимизации расходов бюджета и совершенствованию муниципальной долговой политики муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2019 - 2024 годы в соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.12.2018 № 1823.

9.5. Не допускать просроченной кредиторской задолженности в части расходов на оплату труда, уплату взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания, по расчетам с поставщиками коммунальных услуг, социальным выплатам.

9.6. Обеспечивать своевременное и эффективное освоение межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета и государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в форме субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

9.7. Обеспечить надлежащее и своевременное исполнение предложений и замечаний Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район» по результатам проведенных экспертиз нормативных правовых актов, контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

9.8. В целях недопущения просроченной кредиторской задолженности по расходным обязательствам муниципального образования осуществлять ежемесячный мониторинг состояния кредиторской задолженности, разработать план мероприятий по снижению объемов задолженности и недопущению дальнейшего роста просроченной задолженности по принятым обязательствам текущего финансового года.

9.9. Не допускать роста дебиторской задолженности и осуществлять действенные меры по ее сокращению.

9.10. Принять меры по предотвращению нарушений, связанных с приемкой и оплатой фактически невыполненных работ, в том числе при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства.

9.11. Не принимать решения, приводящие к увеличению в 2022 году и в плановом периоде 2023 и 2024 годов численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по сравнению с утвержденной штатной численностью по состоянию на 01.01.2022, новые

расходные обязательства, не обеспеченные источниками финансирования.

9.12. Субсидии, гранты (в форме субсидий), иные межбюджетные трансферты из бюджета Нерюнгринского района предоставлять строго при наличии утвержденного нормативного правового акта, устанавливающего цели, условия и порядок их предоставления и расходования, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

10. Главным распорядителям бюджетных средств - ответственным исполнителям муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район»:

10.1. Обеспечить при разработке и внесении изменений в муниципальные программы соответствие целевых индикаторов (показателей) показателям, установленным в соответствующих государственных программах Республики Саха (Якутия) для Нерюнгринского района, с принятием мер по их достижению.

10.2. Обеспечить в соответствии с абзацем четвертым пункта 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации внесение изменений в муниципальные программы в целях приведения объемов финансирования согласно решению Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

11. МКУ Управление образования Нерюнгринского района (Сакал О.Б.), МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Кожушник Ж.Г.):

11.1. Обеспечивать при согласовании планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений контроль за формированием фонда оплаты труда с начислениями в пределах доведенных параметров субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания и установленной численности.

11.2. Обеспечивать направление средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений, полученных от приносящей доход деятельности, на финансовое обеспечение затрат, непосредственно связанных с выполнением муниципального задания и достижение целей, определенных уставами учреждений.

11.3. Осуществлять контроль за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Нерюнгринского района.

11.4. Принимать меры по снятию с учета фактически отсутствующих основных средств, не допускать начисления и уплаты налога на имущество организаций с фактически отсутствующего имущества.

11.5. Исключить случаи принятия муниципальными учреждениями в субаренду имущества в целях эффективного использования бюджетных средств.

11.6. Производить в случае сдачи муниципальными учреждениями в аренду муниципального имущества коммунальные расходы и содержание указанного имущества за счет средств от приносящей доход деятельности. Не допускать муниципальными учреждениями оплату за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) аренды и содержание арендуемого имущества без правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, без согласования с учредителем.

11.7. Осуществлять ежемесячный мониторинг показателей статистической отчетности о численности и оплате труда работников по категориям персонала по формам №3П – образование, №3П - культура, представляемой муниципальными учреждениями, с целью достижения и не превышения значений целевых показателей заработной платы, установленных региональными и муниципальными «дорожными картами».

11.8. Утвердить правовым актом Нерюнгринской районной администрации планы комплектования классов-комплектов, групп и контингентов воспитанников и учащихся муниципальных образовательных учреждений на 2022-2023 учебный год не позднее 01.06.2022.

12. Органам местного самоуправления Нерюнгринского района:

12.1. Расходы на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления производить в пределах нормативов, установленных Правительством Республики Саха (Якутия).

12.2. Обеспечить эффективное расходование бюджетных средств на содержание органов местного самоуправления МО «Нерюнгринский район», оптимизировать расходы на услуги связи, служебные командировки, представительские расходы.

12.3. Усилить работу по оптимизации расходов местного бюджета с учетом оценки эффективности использования бюджетных средств.

12.4. Проводить работу по недопущению наращивания объема муниципального долга, соблюдению предельного объема муниципального долга.

12.5. Усилить контроль за соблюдением условий, цели и порядков предоставления субсидий и грантов в форме субсидий в соответствии со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Установить надлежащий контроль за достижением результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии.

В заключаемых соглашениях на предоставление субсидий из местного бюджета юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, предусмотреть:

- меры ответственности в случае несоблюдения условий заключенных соглашений, представления отчетов об использовании средств субсидий с указанием физических показателей и приложением подтверждающих документов, обеспечить контроль за их соблюдением;

- порядок и сроки возврата субсидий в случае не достижения результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии.

12.6. Обеспечить своевременное размещение полной информации о бюджетном процессе в муниципальной образовании на едином портале бюджетной системы Российской Федерации информационной системы управления «Электронный бюджет» по перечню, установленному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации».

12.7. Своевременно представлять подписанные планы и отчетность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с заключенными с Министерством финансов Республики Саха (Якутия) соглашениями.

12.8. Обеспечить ежемесячное оперативное осуществление мероприятий по занесению в Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей информации о платежах.

13. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Вакулина Т.С.) осуществлять постоянный контроль за размещением муниципальными учреждениями необходимой информации

в срок и в полном объеме в информационно-аналитической системе «Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений Республики Саха (Якутия)».

14. Рекомендовать органам местного самоуправления городских и сельского поселений Нерюнгринского района:

14.1. принять меры по снижению просроченной кредиторской задолженности по принятым обязательствам.

14.2. обеспечить в ходе исполнения местного бюджета финансирование в приоритетном порядке первоочередных и обязательных расходов.

Не принимать новых расходных обязательств, не обеспеченных источниками финансирования.

14.3. провести мероприятия по упорядочению структуры и сети муниципальных учреждений в соответствии с Методическими рекомендациями по нормированию фонда оплаты труда и численности муниципальных учреждений, установленными исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), а также положениями методических рекомендаций по формированию структуры государственных учреждений Республики Саха (Якутия), утвержденных распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 16.10.2019 №1355-р.

14.4. обеспечить реализацию мероприятий согласно плану мероприятий по росту доходного потенциала, оптимизации расходов бюджета и совершенствованию государственной долговой политики Республики Саха (Якутия) на 2019 - 2024 годы в соответствии с распоряжением Главы Республики Саха (Якутия) от 28.09.2018 № 803-РГ.

14.5. усилить работу по оптимизации расходов местного бюджета с учетом оценки эффективности использования бюджетных средств.

14.6. не допускать просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы работникам муниципальных учреждений, расчетам с поставщиками коммунальных услуг, публичным обязательствам.

14.7. обеспечивать своевременное и эффективное освоение межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета и государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

14.8. в целях снижения просроченной кредиторской задолженности по расходным обязательствам муниципального образования осуществлять ежемесячный мониторинг состояния кредиторской задолженности, разработать план мероприятий по снижению объемов задолженности и недопущению дальнейшего роста просроченной задолженности по принятым обязательствам текущего финансового года.

14.9. проводить работу по недопущению наращивания объема муниципального долга, соблюдению предельного объема муниципального долга.

14.10. обеспечить своевременное размещение на официальном сайте муниципального образования полной информации о бюджетном процессе в муниципальной образовании для последующего ее размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации информационной системы управления «Электронный бюджет» по перечню, установленному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации».

14.11. принять меры по предотвращению нарушений, связанных с приемкой и оплатой фактически невыполненных работ, в том числе при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства.

14.12. обеспечить ежемесячное оперативное

осуществление мероприятий по занесению в Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей информации о платежах.

14.13. осуществлять постоянный контроль за размещением муниципальными учреждениями необходимой информации в срок и в полном объеме в информационно-аналитической системе «Мониторинг численности и заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений Республики Саха (Якутия)».

14.14. не превышать установленные нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления.

14.15. предусмотреть для реализации комплекса превентивных мероприятий по защите населенных пунктов от природных пожаров в бюджетах городских и сельского поселений Нерюнгринского района средства на прокладку (обновление) противопожарных минерализованных полос и противопожарных разрывов, резервные фонды на противопожарные мероприятия.

14.16. обеспечить возврат неиспользованных по состоянию на 01.01.2022 межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, полученных из бюджета Нерюнгринского района в течение первых 10 рабочих дней 2022 года в доход бюджета Нерюнгринского района для последующего перечисления в доход государственного бюджета Республики Саха (Якутия).

14.17. обеспечить возврат неиспользованных по состоянию на 01.01.2022 остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из государственного

бюджета Республики Саха (Якутия) в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в государственный бюджет Республики Саха (Якутия) в течение первых 15 рабочих дней 2022 года.

14.18. обеспечить представление необходимых документов главным администраторам средств государственного бюджета для подтверждения потребности в неиспользованных остатках межбюджетных трансфертов по состоянию на 01.01.2022 в течение первых 20 рабочих дней 2022 года.

15. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (Дьяченко Е.Л.), заместителям главы Нерюнгринской районной администрации установить постоянный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью курируемых муниципальных унитарных предприятий.

16. Установить персональную ответственность руководителей главных распорядителей бюджетных средств Нерюнгринского района, заместителей главы Нерюнгринской районной администрации по курируемым направлениям за исполнение настоящего постановления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

18. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

19. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 19.01.2022 № 56

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 23.11.2021 № 1914 «О Комиссии по контролю за проведением мероприятий по своевременной выплате заработной платы работникам, по легализации налоговой базы, по полному и своевременному погашению задолженности по страховым взносам предприятий и организаций муниципального образования «Нерюнгринский район»

Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях оптимизации деятельности Комиссии по контролю за проведением мероприятий по своевременной выплате заработной платы работникам, по легализации налоговой базы, по полному и своевременному погашению задолженности по страховым взносам предприятий и организаций муниципального образования «Нерюнгринский район», на основании Устава муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 23.11.2021 № 1914 «О Комиссии по контролю за проведением мероприятий по своевременной выплате заработной платы работникам, по легализации налоговой базы, по полному и своевременному погашению

задолженности по страховым взносам предприятий и организаций муниципального образования «Нерюнгринский район» следующее изменение:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции: «3. Утвердить план работы Комиссии на 2022 год по снижению неформальной занятости согласно приложению к настоящему постановлению».

2. Опубликовать настоящее постановление 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 первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике С.Г. Пиляй.

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 19.01.2022 № 56
 (приложение)

План работы Комиссии на 2022 год по снижению неформальной занятости

№ пункта	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Проведение заседаний районной межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений, с участием руководителей хозяйствующих субъектов, использующих труд наемных работников без оформления трудовых отношений, в том числе оформляющих гражданско-правовые договоры при фактическом наличии трудовых отношений с гражданами, а также выплачивающих заработную плату ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Саха (Якутия), а также использующие труд работников предпенсионного возраста	Нерюнгринская районная администрация	Не реже 1 раза в квартал
1.2.	Проведение выездных заседаний районной межведомственной комиссии по вопросам неформальной занятости, легализации заработной платы предприятий и организаций в МО «Нерюнгринский район»	Члены районной межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений	Ежеквартально
1.3.	Организация оперативного взаимодействия и межведомственного обмена информацией между Отделением Пенсионного фонда РФ по РС (Я), Управлением Федеральной налоговой службы по РС (Я), ГУ-РО Фондом социального страхования РФ по РС (Я), Территориальным фондом обязательного медицинского страхования РС (Я), Государственной инспекцией труда в РС (Я), Управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел по РС (Я), Государственным комитетом РС (Я) по занятости населения по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений, правоохранительными органами, общественными объединениями, в том числе профсоюзными организациями, о реальных и потенциальных нарушителях трудового, пенсионного, налогового, миграционного законодательства	Члены районной межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений	Постоянно
2. Мероприятия, направленные на стимулирование (повышение заинтересованности) юридических и физических лиц к легальному оформлению трудовых отношений («выходу из тени») и выявления фактов неформальной занятости			
2.1.	Проведение мониторинга на соответствие численности официально трудоустроенных работников числу рабочих мест, заявленных в бизнес-планах субъектов малого и среднего предпринимательства, получившим средства государственной поддержки на финансовое обеспечение части затрат на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и бытовое обустройство, на развитие семейных животноводческих ферм	Нерюнгринская районная администрация	Постоянно
2.2.	Обеспечение работы «горячих линий» по вопросам неформальной занятости и «серой» заработной платы	Нерюнгринская районная администрация, члены районной межведомственной комиссии	Ежемесячно
2.3.	Проведение ежемесячного мониторинга результатов работы по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений, а также индивидуального учета закрепляемости на рабочих местах лиц, заключивших трудовые договоры в ходе реализации мер по снижению неформальной занятости	Члены районной межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений	Ежемесячно не позднее 5-го числа следующего за отчетным
2.4.	Оценка численности работников предпенсионного возраста предприятий (организаций), расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», для дальнейшего направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное обучение в целях сохранения ими трудовой деятельности	Филиал «ЦЗН Нерюнгринского района» ГКУ РС (Я) «ЦЗН города Якутска»	Постоянно

№ пункта	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
2.5.	Подготовка и направление информации по обеспечению занятости граждан предпенсионного возраста в Государственный комитет Республики Саха (Якутия) занятости населения	Филиал «Центр занятости населения Нерюнгринского района» ГКУ РС (Я) «ЦЗН города Якутска», Нерюнгринская районная администрация	Ежемесячно не позднее 5-го числа следующего за отчетным
3. Организация информационно-разъяснительной работы среди населения и работодателей			
3.1.	Организация информационно-разъяснительной работы с населением с привлечением СМИ о соблюдении трудового законодательства в отношении граждан предпенсионного возраста и мерах ответственности работодателей за нарушение трудовых отношений, негативных последствиях для работников осуществления ими работы без оформления трудовых отношений и получения ими неофициальной заработной платы, а также о мерах ответственности для работодателей за использование труда наемных работников без должного оформления с ними трудовых отношений	Члены районной межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений	Ежемесячно

Приложение
к плану работы Комиссии на 2022 год
по снижению неформальной занятости

**Ежедекадный мониторинг результатов работы по снижению неформальной занятости _____ улуса (района)
на _____ 2022 год**

№	Наименование МО	Количество выявленных с ___ по ___ 2022 года работников, с которыми не заключены трудовые договора	Количество выявленных работников, с которыми не заключены трудовые договора - всего	Количество работников из числа, указанных в графе 3, с которыми с ___ по ___ 2022 года заключены трудовые договора	Количество работников из числа, указанных в графе 3.1, с которыми заключены трудовые договора - всего	Количество работников из числа, указанных в графе 4.1., которые продолжают осуществлять трудовую деятельность на основании заключенных договоров на дату составления отчета	Количество работников из числа, указанных в графе 4.1., которые уволены на дату составления отчета	Количество вновь зарегистрированных ИП и КФХ, привлеченных к предпринимательской деятельности в результате мероприятий по снижению неформальной занятости	Количество граждан, оформивших трудовые договоры в результате регистрации хозяйствующих субъектов, указанных в графе 7.
1	2	3	3.1	4	4.1	5	6	7	7.1.

Алгоритм заполнения с 10.01.2019 г.:

Графы 3, 3.1, 4, 4.1, 5 и 6 заполняются только по ФИЗ. ЛИЦАМ (работникам).

Графа 7 заполняется только по вновь зарегистрированным (начиная с 01.01.2019 г.) ИП и главам КФХ.

В графу 7.1. вносятся только легализованные работники тех хоз. субъектов, которые указаны в гр.7. (вновь зарегистрированные хоз. суб. - ИП и главы КФХ).

Примечание:

Графы 4.1 и 7 суммируются Госкомитетом по занятости населения для оценки работы муниципального района, по исполнению КП (Итоги легализации = гр.4.1.+гр. 7)

Информация о заключенных трудовых договорах за период с _____ 2022 г. по _____ улусу (району)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Информация о работодателе				Информация о работнике					Информация о трудовом договоре	
		Наименование	ИНН	КПП	Регистрационный номер в ПФР (в формате XXX-XXX-XXXXXX)	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ.)	СНИЛС (в формате XXX-XXX-XXX XX)	Дата заключения трудового договора (дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в регистрирующем (налоговом) органе), (ДД.ММ.ГГГГ.)	Срок, на который заключен договор (ДД.ММ.ГГГГ., бессрочно)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Инструкция по заполнению таблицы:

1. В графе 3 «Наименование» исключить кавычки <<>>
2. Графу 6 «Регистрационный номер в ПФР» заполнять по формату XXX-XXX-XXXXXX
3. Графа 11 «СНИЛС» должна быть заполнена по формату XXX-XXX-XXX XX
4. «Дата рождения», «Дата заключения трудового договора», «Срок заключения трудового договора» заполнять в формате даты - ДД.ММ. ГГГГ т.е. только цифры, например: 01.01.1981 или 08.02.2019 (Исключить такое заполнение, как: 01.12.14980, 01/12/2017, 01.01.2019 г. и т. д.).
5. В поле «Срок, на который заключен трудовой договор» заполняется СТРОГО либо - «бессрочно», либо дата (ДД.ММ. ГГГГ.). Никаких посторонних слов и цифр быть не должно (исключить такое заполнение как: 365, декрет, 1 месяц, временно, «на срок отсутствия основного работника», «до начала отопительного сезона» и т.п.).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 19.01.2022 № 62

Об утверждении Плана мероприятий (Дорожной карты) по подготовке и проведению капитального ремонта муниципального общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа – интернат» города Нерюнгри в 2022 году

С целью проведения работ по капитальному ремонту и оснащению здания муниципальной общеобразовательной организации в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» распределение субсидий по результатам отбора на 2022 год, Нерюнгринская районная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий (Дорожная карта) по подготовке и проведению капитального ремонта муниципального общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г. Нерюнгри в 2022 году согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению Управление образования Нерюнгринского района (Вицина О.А.):

2.1. Организовать межведомственное взаимодействие с Управлением архитектуры и градостроительства Нерюнгринского района (Нестеренко Н.Н.) и муниципальным унитарным предприятием муниципального образования «Нерюнгринский район» «Служба заказчика» (Межуева О.И.).

3. И.о. директора муниципального общеобразовательного

учреждения «Специальная (коррекционная) школа – интернат» города Нерюнгри Семенковой Н.В.:

3.1. Взять под личный контроль подготовку учреждения к проведению капитального ремонта.

3.2. Обеспечить организацию образовательного процесса на период капитального ремонта в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования.

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 со дня его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства Громок М.А. и заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Зотова Л.А.

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 19.01.2022 № 62
 (приложение)

План мероприятий (Дорожная карта) по подготовке и проведению капитального ремонта Муниципального общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа-интернат» города Нерюнгри

В МОУ СКШИ г. Нерюнгри 2021-2022 учебном году обучаются 187 учащихся – 18 классов-комплектов, в том числе:
 1-4 классы 7 классов-комплектов, 54 обучающихся,
 в том числе 4 обучающихся на дому
 5-9 классы 8 классов-комплектов, 88 обучающихся,
 в том числе 11 обучающихся на дому
 10-11 классы 3 класса-комплекта 45 обучающихся,
 в том числе 6 обучающихся на дому

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
Организация образовательного процесса на период проведения капитального ремонта объекта				
1.	Утвердить план работы по организации образовательного процесса на период капитального ремонта: с 01.04.2022 по 30.05.2022 с 01.09.2022 по 30.12.2022	декабрь 2021 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
2.	Создать комиссию по организации учебного процесса в период проведения капремонта	декабрь 2021 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
3.	Пересмотреть план-комплектование с целью объединения классов-комплектов	декабрь 2021 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри МКУ УО Нерюнгринского района	
4.	Определить форму обучения по классам (очная, очно-заочная, дистанционная)	декабрь 2021 год	Зам. директора по УВР МОУ СКШИ г. Нерюнгри	Очная форма с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
5.	Выбрать объекты для организации образовательного процесса на период проведения капремонта с 01.04.2022 по 30.05.2022 с 01.09.2022 по 30.12.2022	декабрь 2021 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
<p>МБОУ СОШ № 2 г. Нерюнгри 4 кабинета: 1 доп./1б класс – 9 человек (+2 обуч. на дому), 4б класс – 5 человек (+1 обуч. на дому), 10а класс – 20 человек (+5 обуч. на дому) 11 класс – 7 человек - ИУП (профильное обучение СОШ № 2, Мед.колледж)</p> <p>МБОУ СОШ № 18 г. Нерюнгри 2 кабинета: 1а/2б/3 класс – 13 человек (+1 обуч. на дому) 4а класс – 11 человек</p> <p>МБОУ СОШ № 15 г. Нерюнгри 3 кабинета: 2а класс – 12 человек 5а/5б класс – 17 класс 6а класс – 10 класс</p> <p>МБОУ СОШ № 1 г. Нерюнгри 2 кабинета: 7а/7б класс – 17 человек (+1 обуч. на дому) 8 класс – 14 человек (+3 обуч. на дому)</p> <p>МБОУ СОШ № 13 г. Нерюнгри 2 кабинета: 5в\6б класс 6 человек (+5 обуч. на дому) 10б/10в класс – 12 человек (+1 обуч. на дому)</p> <p>ИТЛ № 24 г. Нерюнгри 1 кабинет: 9 класс – 12 человек (+2 обуч. на дому)</p>				

6.	Проведение экспертной оценки последствий организации образовательного процесса обучающихся МОУ СКШИ г. Нерюнгри в образовательных организациях Нерюнгринского района в планируемых организации образовательного процесса	февраль 2022 год	МКУ Управление образования Нерюнгринского района	
7.	Провести собрания с родительской ответственностью с целью информирования по вопросу проведения капитального ремонта в школе и изменениям в организации образовательного процесса	март 2022год	Директор, Зам. директора по УВР МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
8.	Уведомить родителей об изменениях в организации образовательного процесса, получить согласие родителей (законных представителей)	март 2022год	Директор, Зам. директора по УВР МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
9.	Разработать локальные акты по организации учебного процесса на период проведения капремонта	январь 2022 год	Директор, Зам. директора по УВР МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
10.	Составить расписание уроков, занятий внеурочной деятельности, коррекционных занятий, занятий со специалистами (учитель-логопед, педагог-психолог)	март 2022 год	Зам. директора по УВР МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
11.	Заключить договоры на возмещение коммунальных услуг с образовательными организациями на местах организации образовательного процесса	сентябрь 2022 год	Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
12.	Составить план-схему по организации горячего питания обучающихся	февраль 2022 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
13.	Заключить договоры на оказание услуг по организации питания с поставщиками услуг на местах организации образовательного процесса	март 2022 год	Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	МБОУ СОШ № 2 МБОУ СОШ № 18 МБОУ СОШ № 13 МБОУ СОШ № 15 МБОУ СОШ № 1 ИТЛ № 24 г. Нерюнгри
14.	Составить и согласовать с ГИБДД по Нерюнгринскому району маршруты подвоза обучающихся к месту обучения и обратно (2 автобуса для перевозки детей)	апрель 2022 год	Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
Подготовка объекта к проведению капитального ремонта				
1.	Составить и утвердить план по подготовке школы к капремонту	январь 2022 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
2.	Создать комиссию по подготовке школы к проведению капремонта, включая специалистов отдела ПТО МКУ УО Нерюнгринского района	январь 2022 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри МКУ Управление образования Нерюнгринского района	
3.	Уведомить работников школы об изменении условий труда	январь 2022 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
4.	Организовать демонтаж оборудования видеонаблюдения и интернет-связи	апрель 2022 год	Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
5.	Разработать и согласовать с родительской общественностью дизайн аудиторий и помещений в которых проводится капремонт	январь-февраль 2022 год	Директор, зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
Подготовка конкурсной документации и проведение конкурсных процедур по капитальному ремонту объекта				
1.	Подписать Соглашение МО Нерюнгринский район с Министерством образования и науки РС(Я)	январь 2022 год	МКУ Управление образования Нерюнгринского района	
2.	Опубликовать план закупок и план-график проведения конкурса на капремонт	февраль 2022 год	Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
3.	Провести конкурс на капремонт	март 2022 год	МКУ «Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района»	

4.	Заключить контракты на капремонт	апрель 2022 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
5.	Подписать акт приемки-сдачи работ по капремонту	декабрь 2022 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
6.	Провести оплату работ по капремонту согласно контракту	декабрь 2022 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
Производство работ по капитальному ремонту объекта				
1.	Составить и утвердить план по организации и проведению капремонта	январь-февраль 2022 год	Директор, Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
2.	Формировать рабочую группу по организации проведения капремонта, включая специалистов отдела ПТО МКУ УО Нерюнгринского района	январь 2022год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри МКУ Управление образования Нерюнгринского района	
3.	Организовать работу по осуществлению общественного контроля за ходом работ по капитальному ремонту и оснащению объекта	апрель-декабрь 2022 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри МКУ Управление образования Нерюнгринского района	
4.	Организовать технический надзор за ходом проведения работ по капремонту по утвержденному графику	апрель-декабрь 2022 год	Директор МОУ СКШИ г. Нерюнгри МКУ «Служба заказчика» Нерюнгринской районной администрации	
Обеспечение антитеррористической защищенности объекта				
1.	Составить и утвердить план по антитеррористической защищенности объекта	февраль 2022 год	Директор, Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
2.	Опубликовать план закупок и план-график проведения конкурсных процедур мероприятий по антитеррористической защищенности объекта (ограждение территории)	февраль 2022 год	Директор, Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
3.	Провести конкурсные мероприятия по антитеррористической защищенности объекта (ограждение территории)	март 2022 год	Директор, Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
4.	Заключить контракт на выполнение работ	апрель 2022 год	Директор, Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
Приемка работ по капитальному ремонту объекта				
1.	Провести приемку выполненных работ по капремонту и оснащению (пожнадзор, технадзор, роспортебнадзор)	декабрь 2022 год	Директор, Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
Организация переезда школы после капитального ремонта				
1.	Организовать субботники по переносу оборудования, мебели, учебников из объектов и мест временного размещения	декабрь 2022 год	Директор, Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри	
Контроль состояния общего имущества в период действия гарантийных обязательств подрядных организаций				
1.	Вести плановый контроль состояния общего имущества в период действия гарантийных обязательств подрядных организаций	2022-2024 г.г.	Директор Зам. директора по ХЧ МОУ СКШИ г. Нерюнгри МКУ «Служба заказчика» Нерюнгринской районной администрации	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 20.01.2022 № 66****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

Руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 552-З № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1698 «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», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 23.05.2013 № 1036 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О предоставлении информации, приеме документов от лиц, желающих стать приемными родителями, установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные недееспособными, иные лица, нуждающиеся в установлении над ними опеки (попечительства) в Нерюнгринском районе».

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

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

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

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 20.01.2022 № 66 (приложение)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекуном (попечителем), желающие установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним ребенком (детьми), а именно: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие стать опекунами или попечителями несовер-

шеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами).

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость

за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

График (режим) работы Администрации:

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

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

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

График (режим) работы Отдела:

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

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

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

1.3.3. Органы государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отделение Пенсионного фонда России по Республике Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе – почтовый адрес: РС(Я), г. Нерюнгри, пр. Мира, 13. Режим работы Клиентской службы: понедельник, вторник, четверг с 9:00 до 18:00 без перерыва на обед.

- Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия) - отдел по Нерюнгринскому району (далее – МВД по РС(Я) – почтовый адрес: РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Строителей, д. 2, режим работы : пн-пт 09:00–18:00, перерыв 13:00–14:00.

- Управление ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) – отдел по Нерюнгринскому району (далее – Управление ЗАГС по РС(Я) - – почтовый адрес: РС(Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 14, режим работы: вт-сб 09:00–18:00, перерыв 13:00–14:00.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих государственную услугу, органов, указанных в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты, порталы ведомств:

Администрация – www.neruadmin.ru.

ГАУ «МФЦ РС(Я)» - www.mfcsakha.ru.

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

- На информационных стендах Администрации, Отдела;

- В региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;

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

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

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

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

3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в п. 1.3.4 настоящего Административного регламента;

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

1.3.6. При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

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

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

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

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

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

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в по-

рядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

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

1.4.3. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

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

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, в отношении несовершеннолетних (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 2.1.2.1. Предварительные опека (попечительство);
- 2.1.2.2. Установление опеки (попечительства) безвозмездно;
- 2.1.2.3. Установление опеки (попечительства) на воз-

мездных условиях по договору о приемной семье;

2.1.2.4. Установление попечительства на возмездных условиях по договору о патронатном воспитании.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Нерюнгринской районной администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации.

2.2.2. Наименование органов государственной и государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- ОПФР РС (Я);
- МВД по РС (Я);
- Управление ЗАГС по РС(Я);
- Управление Роспотребнадзора по РС (Я);
- Минобороны РФ.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги «Установлении опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (приложение № 1 к Настоящему регламенту);

2) выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (приложение № 2 к Настоящему регламенту);

3) принятие постановления Нерюнгринской районной администрации об установлении опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство, патронатного воспитания, освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, в пределах переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства;

4) заключение договора о приемной семье, патронатном воспитании;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Настоящему регламенту).

6) принятие постановления Нерюнгринской районной администрации об отказе в установлении опеки, попечительства, в том числе предварительной опеки и попечительства, патронатного воспитания.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

4) Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

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

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

9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

12) Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

14) Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

15) Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

16) Приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

17) Приказ Минпросвещения России от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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

19) Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»;

20) Постановление Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1698 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формиро-

вания и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальному образованию «Нерюнгринский район».

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

2.5.3. Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации - указывается сайт Администрации и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

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

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

2.6.2. В заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о месте жительства, месте пребывания, месте фактического проживания гражданина;

номер телефона заявителя;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, СНИЛС (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

сведения о наличии у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории РФ;

сведения о получаемой услуге;

сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения;

согласие на использование и обработку персональных данных;

подпись заявителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.6.3. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

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

2.6.4.1. Для получения услуги предварительная опека (попечительство):

- документ удостоверяющий личность (паспорт).

2.6.4.2. для получения услуги установление опеки (попечительства), выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем):

- краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразивше-

го желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) утвержденное приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 № 300 представляет указанное заключение, заявление и письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.4.3. для получения услуги назначение патронатным воспитателем:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт);

- справка о заработной плате и характеристика с места работы с указанием должности;

- справка с места жительства;

- автобиография;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные вторым и третьим абзацами пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- заключение органа опеки и попечительства органа местного самоуправления по месту жительства патронатного воспитателя о возможности быть патронатным воспитателем.

2.6.5. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Отдел при личном обращении.

2.6.6. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии

документов должны быть нотариально заверены.

2.6.7. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- сведения о лишении (ограничении) дееспособности;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске;
- сведения об установленной пенсии, ее виде и размере;
- сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
- сведения о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта;
- сведения о заключении брака;

2.7.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашиваются у соответствующих уполномоченных органов. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предостав-

лении 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 государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления

муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов.

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

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

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.15.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ

и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

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

2.16.1. 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 инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

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.

2.16.2. Здания 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 Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги:
 - соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным

условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, 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 расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна 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.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

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

2.17.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предостав-

ление муниципальной услуги;

и) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.19.1.1. Регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.1.2. Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.19.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

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

2.19.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.20. Отказ заявителя от предоставления муници-

пальной услуги

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

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

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

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

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

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

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

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

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

2.20.9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.20.10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ

РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (формирование решения);
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;
- д) проведение обследования условий жизни заявителя;
- е) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Отделом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов

документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

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

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

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

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

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в элек-

тронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

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

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

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1 настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Администрацию или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

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

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправление. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

3.3.11. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

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

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

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

3.4.2. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

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

3.4.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 7 рабочих дней.

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

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

3.5.2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления, документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, документов, полученных из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В течение 3 рабочих дней со дня осуществления проверки документов, указанных в п. 3.5.2, уполномоченный специалист Администрации проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством обстоятельств, препятствующих назначению его законным представителем.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, а также отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя законным представителем несовершеннолетнего по результатам обследования.

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

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

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

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

1) решение о предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.4. Подготовленный проект решения по услуге пред-

ставляется для проверки начальнику правового управления Нерюнгринской районной администрации.

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

3.6.6. В случае правильности оформления проектов документов, начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации визирует проект решения по услуге.

3.6.7. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов глава Нерюнгринской районной администрации подписывает проект решения по услуге.

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

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание главой Нерюнгринской районной администрации.

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

3.6.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

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

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю.

3.7.4. В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

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

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

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

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

а) электронного документа, подписанного уполномочен-

ным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Отделом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. На базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муницип-

ципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

д) иные процедуры.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими 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 муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией 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) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

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

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

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

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации 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 муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

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

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по [пункту 2.8](#) настоящего Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС (Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ

и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», 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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- [Указ](#) Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения им
своих обязанностей»

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято _____ решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство).

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения им
своих обязанностей»

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности
гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (нужное подчеркнуть)**

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)
Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих

совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации _____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители):

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) _____

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа _____

с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) _____

должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение _____ отказать в предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство):

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение _____ отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

В орган опеки и попечительства
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий
личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев

и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

□ заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить),
взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у^{1*}

□ копия свидетельства о браке

□ письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

□ копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

□ документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 20.01.2022 № 71 О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирным жилым домом

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», с целью проведения конкурса по отбору управляющей организации для

управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская д.7, жилые помещения в котором являются собственностью муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать конкурсную комиссию в составе:

председатель комиссии	Дьяченко Е.Л. - заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председатель Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;
заместитель председателя комиссии	Лысенко А.А. - заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно – коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению;
члены комиссии	Метелева Е.В. - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации; Курбанов Р.В. - начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации; Гутрова О.С. - начальник отдела собственности Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района».
секретарь комиссии	Лысенко И.А. - главный специалист Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района».

2. Организатором конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом определить Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района.

3. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (Дьяченко Е.Л.):

3.1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская д.7;

3.2. Утвердить конкурсную документацию;

3.3. Определить дату проведения открытого конкурса, организовать подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении конкурса.

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

5. Настоящее постановления вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Дьяченко Е.Л.

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 24.01.2022 № 95****Об утверждении Положения о порядке формирования и работы комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии со ст. 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом 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. Утвердить Положение о порядке формирования и работы комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав Комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» при осуществлении закупок на поставку товаров, оказание услуг, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав Комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального

образования «Нерюнгринский район» при осуществлении закупок на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 22.04.2019 № 624 «Об утверждении Положения о порядке формирования и работы Комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 24.01.2022 № 95 (приложение № 1)

Положение о порядке формирования и работы комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»**1. Общие положения**

Настоящее Положение о комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, порядок формирования, функции и порядок работы комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Комиссия) при осуществлении закупок путем проведения открытых конкурентных способов: электронного конкурса, электронного аукциона, электронного запроса котировок, а также определяет права, обязанности и ответственность членов комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район».

2. Правовое регулирование

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации об осуществлении закупок для государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о размещении заказов), а также настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1. Рассмотрения и оценки заявок при осуществлении закупок путем проведения электронного конкурса на право заключения муниципальных контрактов на закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – нужд) муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.1.2. Рассмотрения заявок при осуществлении закупок путем проведения электронных аукционов на право заключения муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.1.3. Рассмотрения заявок при осуществлении закупок путем электронного запроса котировок на право заключения муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 3.1. настоящего Положения в задачи комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценки заявок на участие в закупках.

3.2.2. Обеспечение эффективного использования средств бюджетов и (или) внебюджетных источников финансирования.

3.2.3. Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок.

3.2.4. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупок.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» является коллегиальным органом.

4.2. Число членов Комиссии должно быть не менее чем три человека. В состав комиссии входят: председатель Комиссии (далее – Председатель), заместитель Председателя, члены Комиссии, секретарь без права голоса.

4.3. Комиссия формируется преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере осуществления закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

4.5. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

4.6. Замена члена Комиссии допускается только на основании постановления Нерюнгринской районной администрации.

4.7. Комиссия имеет право привлекать к своей работе специалистов с правом совещательного голоса.

5. Функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

5.1. Рассмотрение и оценка первых и вторых частей заявок, оценка ценовых предложений по критерию на участие в электронном конкурсе;

5.2. Формирование протокола рассмотрения и оценки

первых и вторых частей заявок, протокола подведения итогов на участие в электронном конкурсе с использованием электронной площадки;

5.3. Рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

5.4. Формирование протокола подведения итогов на участие в электронном аукционе с использованием электронной площадки;

5.5. Рассмотрение заявок на участие в электронном запросе котировок;

5.6. Формирование протокола подведения итогов на участие в электронном запросе котировок с использованием электронной площадки;

5.7. Иные функции, установленные законодательством РФ об осуществлении закупок, нормативными правовыми актами РФ об осуществлении закупок и настоящим Положением.

6. Права и обязанности Комиссии, её отдельных членов

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников осуществления закупок, предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и извещением об осуществлении закупок.

6.1.2. Не допускать участника закупки к участию в электронном конкурсе, электронном аукционе, электронном запросе котировок в случаях, установленных законодательством РФ об осуществлении закупок.

6.1.3. Исполнять предписания органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении выявленных ими нарушений законодательства РФ об осуществлении закупок.

6.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупок во время осуществления закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ об осуществлении закупок.

6.1.5. Учитывать преимущества и ограничения, предоставляемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если в извещении о закупке содержалось указание на такие условия закупки.

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. Обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету контракта, на право заключения, которого осуществляется закупка.

6.2.2. Обратиться к заказчику, с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций информацию:

– о непроведении ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

– о неприостановлении деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– об отсутствии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с

законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

– об отсутствии у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

6.3. Члены Комиссии обязаны:

6.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ об осуществлении закупок и настоящего Положения.

6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством РФ об осуществлении закупок. В случае наличия уважительных причин, по которым член Комиссии не сможет присутствовать на заседании Комиссии, он должен своевременно уведомить об этом Председателя Комиссии.

6.4. Члены Комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, входящими в состав заявки на осуществление закупок.

6.4.2. Проверять правильность формирования протоколов в соответствии с настоящим Положением.

6.4.3. Письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

7. Порядок работы Комиссии

7.1. Порядок работы Комиссии определяется Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.2. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с действующим законодательством РФ об осуществлении закупок и с данным Положением. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не

допускается.

7.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто.

7.4. Комиссию возглавляет Председатель Комиссии.

7.5. Председатель Комиссии:

7.5.1. Осуществляет руководство работой Комиссии.

7.5.2. Ведет заседания Комиссии.

7.5.3. Объявляет состав Комиссии.

7.5.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

7.5.5. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством РФ о закупках и настоящим Положением.

7.5.6. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель Председателя Комиссии.

7.6. Секретарь Комиссии :

7.6.1. Осуществляет организационно-техническую работу по подготовке заседаний Комиссии.

7.6.2. Информировать членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.

7.6.3. Своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии.

7.6.4. Осуществляет взаимодействие с представителями оператора электронной площадки при проведении конкурентной закупки в электронной форме.

7.7. Комиссия вправе привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прилагается к соответствующему протоколу, в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

8. Ответственность членов Комиссии

8.1. Любые действия (бездействия) и решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участников закупки.

8.2. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства РФ о закупках и (или) иных нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами РФ, а также нормами настоящего Положения.

8.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства РФ о закупках и (или) иных нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.4. Члены Комиссии не вправе допускать разглашения сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, ставших им известными в ходе проведения процедур осуществления закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ о закупках.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации Нерюнгринской районной
 от 24.01.2022 № 95
 (приложение № 2)

Пофамильный основной и резервный составы Комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» при осуществлении закупок на поставку товаров, оказание услуг

	Основной состав Ф.И.О.	Резервный состав Ф.И.О.
Председатель комиссии	Пиляй Светлана Григорьевна	
Заместитель председателя комиссии	Хворова Юлия Владимировна	
Секретарь комиссии (без права голоса)	Мазур Екатерина Александровна	Храмова Эвелина Игоревна
Члены комиссии:		
	Бойко Евгения Владимировна	Курбанов Роман Валерьевич
	Сергеева Анна Сергеевна	Писаренко Мария Сергеевна
От органов по формированию закупок: в работе принимает участие только представитель того органа, от имени которого была подана заявка на закупку		
Нерюнгринская районная администрация	Савельева Татьяна Юрьевна	Курзаева Елена Александровна
Муниципальное казенное учреждение Управление образования Нерюнгринского района	Сакал Ольга Борисовна	Кандыба Наталья Владимировна
Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района	Хохрякова Евгения Владимировна	Кожушник Жанна Геннадьевна
Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района»	Вакулина Татьяна Степановна	Киселёва Лидия Дмитриевна
Муниципальное учреждение Центр развития физической культуры и спорта – крытый стадион «Горняк»	Меженова Зинаида Петровна	Тарасенко Андрей Анатольевич
Муниципальное казенное учреждение Управление сельского хозяйства	Марханова Анетта Афанасьевна	Намжилон Оюна Борисовна
Муниципальное учреждение «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг»	Плиева Татьяна Александровна	Верецагина Елена Александровна
Нерюнгринский районный Совет депутатов	Селин Валерий Викторович	Шевченко Анатолий Витальевич
Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района	Дьяченко Елена Леонидовна	
Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Нерюнгринского района»	Перкун Валентина Александровна	Русакова Татьяна Анатольевна
Муниципальное казенное учреждения Единая дежурно-диспетчерская служба	Дербаков Петр Александрович	Письменная Елена Виссарионовна
Контрольно-счетная палата	Гнилицкая Юлия Сергеевна	Галка Наталья Ивановна
Управление финансов Нерюнгринской районной администрации	Сучкова Нелля Зарифовна	Носкова Елена Николаевна
Муниципальное казенное учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района»	Еремина Ирина Николаевна	Гутрова Оксана Семёновна

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации Нерюнгринской районной
 от 24.01.2022 № 95
 (приложение № 3)

Пофамильный основной и резервный состав Комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» при осуществлении закупок на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту

	Основной состав Ф.И.О.	Резервный состав Ф.И.О.
Председатель комиссии	Громак Матвей Александрович	
Заместитель председателя комиссии	Межуева Ольга Ивановна	- Зотов Лев Алексеевич - Лысенко Анна Александровна
Секретарь комиссии (без права голоса)	Мазур Екатерина Александровна	Храмова Эвелина Игоревна
Члены комиссии:		
	Бойко Евгения Владимировна	Курбанов Роман Валерьевич
	Обревко Артем Михайлович	Шакирова Алена Дмитриевна
От органов по формированию закупок: в работе принимает участие только представитель того органа, от имени которого была подана заявка на закупку		
Нерюнгринская районная администрация	Нестеренко Нина Николаевна	Флусова Олеся Сергеевна
Муниципальное казенное учреждение Управление образования Нерюнгринского района	Сакал Ольга Борисовна	Кандыба Наталья Владимировна
Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района	Хохрякова Евгения Владимировна	Кожушник Жанна Геннадьевна
Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района»	Вакулина Татьяна Степановна	Киселёва Лидия Дмитриевна
Муниципальное учреждение Центр развития физической культуры и спорта – крытый стадион «Горняк»	Меженова Зинаида Петровна	Тарасенко Андрей Анатольевич
Муниципальное казенное учреждение Управление сельского хозяйства	Марханова Анетта Афанасьевна	Намжилон Оюна Борисовна
Муниципальное учреждение «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг»	Плиева Татьяна Александровна	Верещагина Елена Александровна
Нерюнгринский районный Совет депутатов	Селин Валерий Викторович	Шевченко Анатолий Витальевич
Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района	Дьяченко Елена Леонидовна	
Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Нерюнгринского района»	Перкун Валентина Александровна	Русакова Татьяна Анатольевна
Муниципальное казенное учреждения Единая дежурно-диспетчерская служба	Дербаков Петр Александрович	Письменная Елена Виссарионовна
Контрольно-счетная палата	Гнилицкая Юлия Сергеевна	Галка Наталья Ивановна
Управление финансов Нерюнгринской районной администрации	Сучкова Нелля Зарифовна	Носкова Елена Николаевна
Муниципальное казенное учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района»	Еремина Ирина Николаевна	Гутрова Оксана Семёновна

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.neruadmin.ru, в разделе «Библиотека».

