



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 24 августа 2023 г.

№32 (905)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 15.08.2023 № 1584

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 12.01.2023 № 22
«Об утверждении размера базового норматива затрат «Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам» на 2023 год»

В соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.09.2015 № 1506 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципально-го задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района», Уведомлением Министерства финансов РС(Я) от 23.06.2023 № 1389, постановлением Нерюнгринской районной администрации от 20.06.2023 № 1248 «О распределении средств бюджета Нерюнгринского района на повышение заработной платы в связи с обеспечением минимального размера оплаты труда с 1 января 2023 года», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 12.01.2023 № 22 «Об утверждении размера базового норматива затрат «Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам» на 2023 год» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «1. Утвердить размер базового норматива затрат – «Оказание информационных услуг на основе архивных до-

кументов по социально-правовым запросам» на 2023 год за счет средств местного бюджета Нерюнгринского района для МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» на единицу муниципальной услуги в размере 2055,8737 рублей».

1.2. Приложение к постановлению «Значение натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Игнатенко О.Г.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 15.08.2023 г. № 1584
(приложение)

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» на 2023 год

Наименование муниципальной услуги: Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам
Уникальный номер реестровой записи: 07029000100000000001102

Наименование натуральной нормы	Единица измерения наименование натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
норма рабочего времени основного персонала	штатные ед.	0,0014	утвержденное штатное расписание на 01.01.2023г.

1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение компьютеров	шт.	0,0007	перечень особо ценного движимого имущества, Постановление НРА №66 от 17.01.2014г.
Приобретение МФУ и принтеров	шт.	0,0007	перечень особо ценного движимого имущества, Постановление НРА №66 от 17.01.2014г.
Приобретение канц.товаров	шт.	0,0985	медианный метод
Приобретение картриджей	шт.	0,0007	медианный метод
1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение фирменных бланков	шт.	1,4762	медианный метод
Приобретение почтовых конвертов	шт.	0,0400	медианный метод
Приобретение почтовых марок	шт.	1,0000	медианный метод
Почтовые услуги	шт.	0,2000	медианный метод
2.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
2.1. Коммунальные услуги			
Теплоэнергия	Гкалл	0,0418	медианный метод
Электроэнергия	Квч	3,5400	медианный метод
Водоснабжение(ХВС)	м ³	0,0236	медианный метод
Водоотведение	м ³	0,0204	медианный метод
2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
Дератизация	м ²	0,3086	медианный метод
Дезинсекция	м ²	0,3086	медианный метод
ТО ОПС	ед.	0,0029	медианный метод
Тех обслуживание средств и обеспечение охранной безопасности	ед.	0,0029	медианный метод
Вывоз ТБО	м ³	0,0044	медианный метод
Утилизация ТБО	м ³	0,0044	медианный метод
Услуги вневедомственной охраны	час	0,0029	медианный метод
Обслуживание инженерных систем	м ²	0,0029	медианный метод
2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.			
Обслуживание ИТП	ед.	0,0029	медианный метод
2.4. Услуги связи			
Предоставление местн.тел.соед. ТП Комбинированный	номер	0,0029	медианный метод
Абон.плата за порт DSL (Стартап Безлимит 1 Сити IV)	ед.	0,0029	медианный метод
2.5 Транспортные услуги			
2.6. Работники, которые не принимают непосредственно участия в оказании муниципальной услуги			
норма рабочего времени ауп и обслуживающий персонал	штатные ед.	0,0007	утвержденное штатное расписание на 01.01.2023г.
2.7. Прочие общехозяйственные нужды			
затраты на прочие общехозяйственные нужды	ед.	93.6789	медианный метод

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 15.08.2023 № 1585

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановле-

ния Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений

ний актов Правительства Российской Федерации», Устава муниципального образования «Нерюнгринский район», постановления Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального

строительства».

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

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы промышленности и строительства) М.А. Громака.

Глава района

Р.М. Щегельняк

Утвержден
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
№1585 от 15.08.2023

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (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 юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Местонахождение Нерюнгринской районной администрации (далее - Администрация): Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг – с 09:00 до 17:15, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

Пятница – с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Суббота – воскресенье – выходной.

Телефон: 8 (41147) 4-16-40, факс: (41147) 4-85-03.

Адрес электронной почты: cityhall@neruadmin.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.neruadmin.ru/>.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, каб. 212.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник – четверг – с 09:00 до 17:15, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

Пятница – с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Суббота – воскресенье – выходной.

Телефон: 8 (41147) 4-17-75, 4-07-92.

Адрес электронной почты: neruarch@mail.ru.

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

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

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

Вторник с 09:00 до 18:00.

Среда с 09:00 до 20:00.

Четверг, пятница с 09:00 до 18:00.

Суббота с 09:00 до 13:00.

Воскресенье, понедельник – выходной.

Справочный телефон: 8 (41147) 4-53-47; 8-800-100-22-16.

Адрес электронной почты: mfc@mfc Sakha.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc Sakha.ru/>.

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 Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги:

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

График (режим) работы Нерюнгринского отдела:

Вторник с 08:00 до 17:00.

Среда с 09:00 до 20:00.

Четверг с 09:00 до 18:00.

Пятница с 09:00 до 16:00.

Суббота с 09:00 до 13:00.

Воскресенье, понедельник – выходной.

Справочный телефон: 8 (800) 100-34-34.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru/>.

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС (Я) - ТОРМ УФНС России по Республике Саха (Якутия) в г. Нерюнгри, РС (Я), г. Нерюнгри, пр-кт Геологов, д. 77/2.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 – 14:00.

Пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 – 14:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 8-800-222-22-22.

Адрес электронной почты: r1400@tax.gov.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.nalog.ru>.

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я) - Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Южно – Якутская, д. 10.

График (режим) работы Нерюнгринского отдела:

Вторник с 08:00 до 17:00.

Среда с 09:00 до 20:00.

Четверг с 09:00 до 18:00.

Пятница с 09:00 до 16:00.

Суббота с 09:00 до 13:00.

Воскресенье, понедельник – выходной.

Справочный телефон: 8 (800) 100-34-34.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru/>.

- ГАУ «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)» (далее Госэкспертиза) – Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 8, офис 116.

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

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

1) Через официальные сайты ведомств:

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

ГАУ «МФЦ РС (Я)»: www.mfcsakha.ru;

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

2) На информационных стендах Администрации, Отдела;

3) 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. Осуществляется Отделом 8 (41147) 4-17-75, 4-07-92, ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

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

1.3.6 При консультировании 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, отчестве 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 порядке, 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 обращение 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 Отдел 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 муниципальной 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 специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

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

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

1.4.3 На информационном стенде 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 самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.2 Муниципальная услуга включает следующие подслуги:

- Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.
- Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

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

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);
- 3) УФНС России по Республике Саха (Якутия);
- 4) ГАУ «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)»;
- 5) Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

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) Извещение о приеме уведомления (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).
- 2) Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).
- 3) Решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «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»;

- Приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

- Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- Постановление Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- Постановление Нерюнгринской районной администрации от 21.04.2011 № 828 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма заявления приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2 В уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

- сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решений либо обязательства);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2.6.3 В уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

- сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решений либо обязательства);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2.6.4 Заявления заполняются с помощью средств элек-

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

2.6.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

2.6.5.1 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем в случае обращения с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства:

- документ подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения представителя заявителя;

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

2.6.6 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем в случае обращения с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства:

- документ подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.7 Заявления, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы непосредственно в Администрацию при личном обращении.

2.6.8 Заявления, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.9 Заявления, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через 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.

2.6.10 Заявления, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.11 Заявления, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6.12 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.

2.6.13 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».

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

2.6.15 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

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, и которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

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 трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя: - предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том

числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2 Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

1) заявителем подано заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения.

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 муниципальной услуги:

- документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

- уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

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

2.11.1 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электрон-

ной форме

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

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

2.14.3 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 заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

Заявление, поданное в Администрацию через многофункциональный центр, направленное посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ, подлежит внесению в Единую информационно – технологическую платформу РС (Я) (далее – ЕИТП).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Предоставление муниципальной услуги 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 носителя 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 над-

писей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2 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 сотрудника 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 с 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и досто-

верной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

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

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

2.16.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.17.3 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным цен-

тром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

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

2.18. Иные требования особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1 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 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.1.2 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.

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

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

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

2.18.4 Возможность личного получения результата пре-

доставления 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.

2.18.5 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.

2.19. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

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

2.19.1 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренным подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

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

2.19.4 К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5 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.

2.19.6 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

2.19.9 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 2.6.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) – 1 рабочий день;

принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения) – до 1 часа;

выдача (направление) результата по услуге – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации 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).

3.2.2 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.

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

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов – 1 день;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении – 1 день;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления – 1 час;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги – 3 дня;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 час.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту

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

3.2.5 При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной инфор-

мационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.2.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

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

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

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

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

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

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

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

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

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

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в

срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

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

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 Заявления 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 и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

1) Выдача заявителю извещения о приеме уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Выдача решения об отказе в предоставлении услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.3 Подготовленный проект решения по услуге пред-

ставляется для проверки лицу, уполномоченному осуществлять такую проверку.

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

3.6.5 В случае правильности оформления проектов документов лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку, визирует проект решения по услуге.

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

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

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

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

3.6.10 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.7. Выдача результата предоставления 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 или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

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

3.7.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 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 2.6.10 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 уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

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

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

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

4. ФОРМА 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 соответ-

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-

ления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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

ми документами и материалами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.3.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС (Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются в учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

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

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

5.3.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.10 Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предостав-

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

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5.3 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.5.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо организацией, предусмотренной п. 2.2.2 настоящего Административного регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.4 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.5.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.5.7 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

**Форма извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/заверше-
нии сноса объекта капитального строительства**

Кому: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме _____

от _____

По результатам рассмотрения _____ от _____ № _____
_____, принято решение о его приеме.

Дополнительно информируем: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от _____

На основании поступившего уведомления _____, зарегистрированного
_____ принято решение об отказе в приеме документов на основании: _____

Дополнительно информируем: _____

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.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____.

На основании поступившего уведомления _____ зарегистрированного
услуги на основании: _____ принято решение об отказе в предоставлении
Дополнительно информируем:

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

Приложение № 4
к административному регламенту
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

ФОРМА Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства « _ » _____ 20_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 5
к административному регламенту
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

ФОРМА**Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства**

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	

1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства от «__» _____ 20__ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

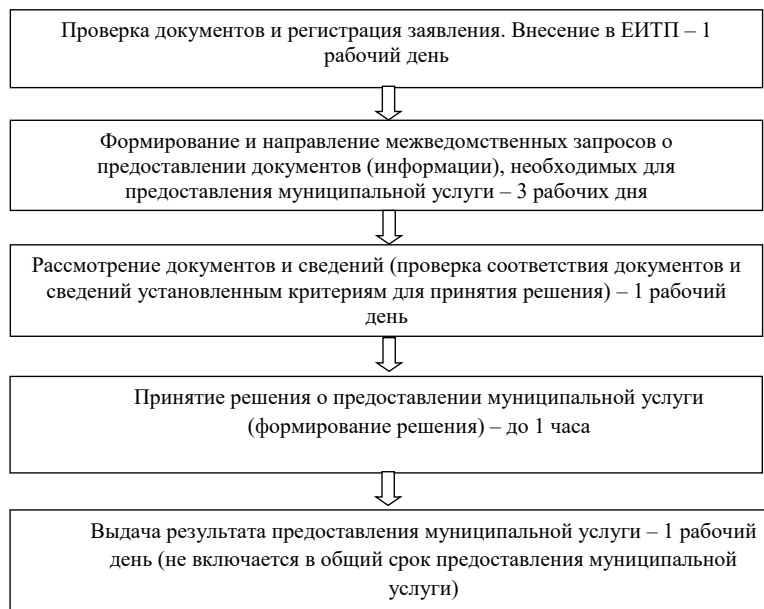
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 7
к административному регламенту
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА
порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использо-
ванием ЕПГУ и (или) РПГУ

порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной
форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнградской районной администрации от 18.08.2023 № 1600

О режиме работы объектов жизнеобеспечения, жилищно-коммунального хозяйства Нерюнградского района в период проведения единого дня голосования в Республике Саха (Якутия) с 08.09.2023 по 10.09.2023

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения устойчивого и безаварийного режима работы объектов жизнеобеспечения, инженерных коммуникаций предприятий тепло-, водо-, энергоснабжения, жилищно-коммунального хозяйства, соблюдения правил и мер пожарной безопасности в период проведения единого дня голосования в Республике Саха (Якутия), Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Нерюнградского района в период проведения единого дня голосования в Республике Саха (Якутия) с 08.09.2023 по 10.09.2023 режим повышенной ответственности за обеспечение устойчивого функционирования объектов тепло-, водо-, энергоснабжения, инженерно-технических коммуникаций и линий электроснабжения, водозаборов, жилищно-коммунального хозяйства.

2. Утвердить график круглосуточного дежурства работ-

ников Нерюнградской районной администрации в период проведения единого дня голосования в Республике Саха (Якутия) с 08.09.2023 по 10.09.2023 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.1. Дежурство осуществлять по месту проживания, при изменении места нахождения представлять информацию в МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» (ЕДДС) МО «Нерюнградский район».

3. Утвердить Порядок организации дежурства работников Нерюнградской районной администрации в период проведения единого дня голосования в Республике Саха (Якутия) с 08.09.2023 по 10.09.2023 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Директору МУ «СОТО» (Дашидоржиева А.Б.) в срок до 25.08.2023 утвердить график дежурства водителей с закреплением автотранспорта в период проведения единого дня голосования в Республике Саха (Якутия) с 08.09.2023 по 10.09.2023 и представить в МКУ ЕДДС МО «Нерюнградский район».

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

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

5.2. Графики дежурств с указанием рабочих и домашних телефонов в срок до 25.08.2023 представить в МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район».

5.3. Не допускать выезд за пределы населенных пунктов одновременно первых руководителей предприятий тепло-, водоснабжения, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и их заместителей в период проведения единого дня голосования в Республике Саха (Якутия) с 08.09.2023 по 10.09.2023.

5.4. Принять дополнительные меры по усилению:

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

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

5.4.3. Антитеррористической безопасности на объектах жизнеобеспечения.

5.5. Обязать дежурных диспетчеров АДС предприятий, ответственных дежурных предприятий, администраций поселений сообщать в МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район» о состоянии объектов жизнеобеспечения через каждые 6 часов, а в предаварийных, нештатных ситуациях - незамедлительно, используя в установленном порядке схему

оповещения и принятия мер согласно ведомственным инструкциям, положениям, согласованным порядкам взаимодействия служб предприятий жизнеобеспечения.

5.6. Ответственным дежурным от предприятий, администраций поселений при изменении местонахождения представлять в МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район» информацию о контактном телефоне.

5.7. Провести проверку работоспособности имеющихся аварийных резервных источников питания.

6. Единой дежурно-диспетчерской службе обеспечить контроль за оперативной обстановкой на территории Нерюнгринского района, своевременное информирование руководителей соответствующих структур в случае возникновения нештатных ситуаций.

7. Под персональную ответственность руководителей энергоснабжающих предприятий запретить в период проведения единого дня голосования в Республике Саха (Якутия) с 08.09.2023 по 10.09.2023 отключения, ограничения и переключения тепло-, электроснабжения всех потребителей, обеспечить бесперебойное энергоснабжение избирательных участков.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

10. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Р.М. Щегельяк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 18.08.2023 № 1600
(приложение № 1)

Г Р А Ф И К

круглосуточного дежурства работников Нерюнгринской районной администрации в период проведения единого дня голосования в Республике Саха (Якутия) с 08.09.2023 по 10.09.2023
Время начала дежурства – 8.00 час

№ п/п	Дата принятия дежурства	Ф.И.О.	Должность
1.	С 08-00 08.09.2023 до 08-00 09.09.2023	Громак Матвей Александрович	Первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы промышленности и строительства)
2.	С 08-00 09.09.2023 до 08-00 10.09.2023	Метелева Елена Викторовна	Начальник отдела ЖКХиЭ Нерюнгринской районной администрации
3.	С 08-00 10.09.2023 до 08-00 11.09.2023	Лысенко Анна Александровна	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по ЖКХиЭ

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 18.08.2023 № 1600
(приложение № 2)

ПОРЯДОК

организации дежурства работников Нерюнгринской районной администрации в период проведения единого дня голосования в Республике Саха (Якутия) с 08.09.2023 по 10.09.2023

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

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

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

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

- обеспечения постоянной телефонной связи между ответственным дежурным и дежурным МКУ «ЕДДС» МО «Нерюнгринский район» (по сотовому телефону);

- обеспечения прибытия к рабочему месту в течение одного часа в случае возникшей необходимости.

5. В начале дежурства необходимо получить в МКУ «ЕДДС» МО «Нерюнгринский район» (т. 4-32-39) информацию о текущей обстановке функционирования систем

жизнеобеспечения, дорожно-транспортной инфраструктуры, пожарной безопасности на территории Нерюнгринского района.

6. Действия ответственного дежурного при возникновении аварийной ситуации:

6.1. В случае угрозы или возникновения чрезвычайных (аварийных) ситуаций, поступления обращений граждан, требующих вмешательства органов местного самоуправления, дежурный администрации оповещает глав органов местного самоуправления поселений, а также руководителей предприятий, к компетенции которых относится принятие соответствующих мер.

6.2. Ответственный дежурный обязан:

- принимать исчерпывающие меры в рамках своей компетенции по ликвидации угрозы или последствий чрезвычайных (аварийных) ситуаций;

- принимать необходимые меры реагирования на обращения жителей (организаций);

- выезжать на место происшествия, чрезвычайной ситуации, в случае необходимости в кратчайшие сроки прибыть на рабочее место;

- своевременно информировать руководителей о возникших чрезвычайных ситуациях и принимаемых мерах по предотвращению их последствий;

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 18.08.2023 № 1620

О проведении муниципального этапа республиканского конкурса «Династия финансиста»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 27.12.2022 № 2738 «О проведении Года труда в Республике Саха (Якутия) в 2023 году», согласно постановлению Нерюнгринской районной администрации от 18.04.2023 № 801 «Об утверждении комплекса мер по исполнению плана мероприятий Регионального центра компетенций по финансовой грамотности Республики Саха (Якутия) по муниципальному образованию «Нерюнгринский район» на 2023 год», положению о проведении республиканского конкурса «Династия финансистов», утвержденного ГБПОУ РС(Я) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева» 09.06.2023, в целях повышения престижа профессии финансиста и общественного признания представителей династий финансистов за многолетний плодотворный труд, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести муниципальный этап республиканского конкурса «Династия финансистов» с 15 августа по 08 сентября 2023 года.

2. Утвердить Порядок проведения муниципального эта-

па республиканского конкурса «Династия финансистов» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по конкурсному отбору на участие кандидатов в республиканском конкурсе «Династия финансистов» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Порядок формирования и работы конкурсной комиссии по отбору кандидатов для дальнейшего участия во втором этапе республиканского Конкурса «Династия финансистов» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК) О. Г. Игнатенко.

Глава района

Р. М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 18.08.2023 №1620
(приложение № 1)

Порядок проведения муниципального этапа республиканского конкурса «Династия финансистов»

1. Муниципальный этап республиканского конкурса «Династия финансиста» (далее - Конкурс) проводится в рамках Года труда в Республике Саха (Якутия) с 15 августа по 08 сентября 2023 года.

2. В Конкурсе принимают участие население Нерюнгринского района, представители которых работают в настоящее время или работали ранее в финансовой системе Республики Саха (Якутия).

3. Династия финансистов — это члены одной семьи, их близкие и двоюродные родственники, являвшиеся или являющиеся в данный момент специалистами в сфере финансов. Основателем династии является первый в сфере профессиональной деятельности. Главой династии признается старший по возрасту член династии ныне живущий.

4. Под династией в настоящем Порядке понимаются члены одной семьи (супруг (супруга), родители, дети, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, дедушки, бабушки и внуки), отвечающие одновременно следующим условиям:

4.1. семья, состоящая из двух и более человек;

4.2. не менее чем один представитель династии постоянно проживает и осуществляет трудовую деятельность в организациях, находящихся на территории Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия);

4.3. занятые в настоящее время или работавшие до выхода на пенсию не менее 50 лет суммарно, либо на одном предприятии, в организации, учреждении (с учетом реорганизации юридических лиц), либо в одной сфере профессиональной деятельности понимаются профессии финансиста, также понимаются должности, относящиеся к одной подгруппе в соответствии с общероссийским классификатором занятий.

5. В рамках первого муниципального этапа Конкурса проводится информирование потенциальных участников о Конкурсе. Конкурсные материалы подаются лично в Управление финансов Нерюнгринской районной администрации, по адресу: г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, дом 21, кабинет 206.

Прием заявок осуществляется до 01.09.2023 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в рабочие дни.

Конкурсные материалы, поданные после дня окончания срока приема, не регистрируются и заявитель к участию в конкурсе не допускается. Прием заявок на участие в Конкурсе завершается 01 сентября 2023 г.

6. Муниципальный этап направлен на:

- организацию поисковой работы по выявлению династий финансистов;

- создание экспозиций, раскрывающих историю и достижение представителей династий в музее, библиотеке, Доме культуры;

- публикации в местных СМИ, освещающие историю и достижения династий финансистов;

- выдвижение победителей муниципального этапа на второй республиканский уровень Конкурса.

Конкурсной комиссией по отбору кандидатов осуществляется заочная экспертиза заявок и определение участни-

ков первого этапа. Представители династий с наибольшим количеством баллов отбираются для участия на второй республиканский этап.

7. Второй этап — республиканский с 09 сентября по 01 декабря 2023 г. Республиканский этап Конкурса направлен на:

- проведение торжественного мероприятия «Династии финансистов Республики Саха (Якутия)», приуроченного Году труда в Республике Саха (Якутия);

- публикации в СМИ, подготовка радио- и телепрограмм, посвященных династиям финансистов.

Информация о дате и месте проведения второго этапа Конкурса, месте приема пакета документов победителей отборочного этапа Конкурса размещается организатором Конкурса в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте организатора Конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Для участия в муниципальном этапе Конкурса главе династии необходимо представить в конкурсную комиссию:

- заполненную информационную карту, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

- представление династии может быть в виде творческого портрета, раскрывающего историю и достижения династии (основатель династии, общий трудовой стаж династии, число поколений, составляющих династию, рассказ о необычных, интересных фактах из истории династии и т.д.);

- творческий портрет представителей династии может включать презентации, видеоролик, возможна само презентация, как форма представления династии.

9. Критерии допуска работы (династии) к участию в Конкурсе:

- наличие полного пакета материалов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка;

- соблюдение требований к техническому оформлению конкурсных материалов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

10. Критерии оценки работ:

- общий трудовой стаж членов династии в профессии с даты начала трудовой деятельности основателя династии до даты представления пакета документов для участия в первом муниципальном этапе Конкурса;

- общее количество членов династии;

- количество государственных наград;

- количество наград Республики Саха (Якутия);

- количество наград органов местного самоуправления района и поселений Нерюнгринского района, полученных всеми представителями династии;

11. Представители династий, набравшие по итогам муниципальной экспертной оценки наибольшее количество баллов, приглашаются для участия во втором (республиканском) этапе Конкурса.

12. Объявление о времени и месте мероприятий второго этапа Конкурса публикуется на официальном сайте и социальных сетях организатора второго этапа Конкурса.

13. Заявки участников второго этапа Конкурса могут получить информационную поддержку и сопровождение от администрации Нерюнгринского района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 18.08.2023 №1620
(приложение № 2)

СОСТАВ

конкурсной комиссии по конкурсному отбору на участие кандидатов в республиканском конкурсе «Династия финансистов»

1. Игнатенко Ольга Георгиевна, заместитель главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК) - председатель конкурсной комиссии;
2. Сучкова Нэлла Зарифовна, начальник управления финансов Нерюнгринской районной администрации - заместитель председателя конкурсной комиссии;
3. Васильева Оксана Валентиновна, начальник ревизионного отдела - главный контролер - ревизор Управления финансов Нерюнгринской районной администрации – секретарь конкурсной комиссии (с правом голоса).
4. Члены конкурсной комиссии:
 - Могилевская Марина Валериевна, заместитель начальника управления финансов Нерюнгринской районной администрации;
 - Степанец Оксана Николаевна, заместитель начальника МКУ Управление образования Нерюнгринского района по экономике и финансам;
 - Палагина Анастасия Геннадьевна, начальник отдела социальной и молодежной политики.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской районной
администрации
от 18.08.2023 №1620
(приложение № 3)

Порядок работы конкурсной комиссии по отбору кандидатов для дальнейшего участия во втором этапе республиканского Конкурса «Династия финансистов»

I. Общие положения

Настоящий порядок о работе конкурсной комиссии по отбору кандидатов для дальнейшего участия во втором этапе республиканского Конкурса «Династия финансистов» определяет порядок работы конкурсной комиссии.

II. Цели и задачи конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создается в целях проведения конкурсного отбора кандидатов на определение участников в Конкурсе.

2.2 Задачами конкурсной комиссии являются:

2.2.1. Проведение экспертной оценки документов, представленных кандидатами.

2.2.2. Обеспечение объективности при экспертной оценке документов кандидатов.

2.2.3. Формирование рейтинга кандидатов с учётом полученных ими баллов на основании экспертной оценки представленных документов для дальнейшего участия во втором этапе.

2.2.4. Определение победителей конкурсного отбора, на основании экспертной оценки представленных документов для дальнейшего участия во втором этапе.

III. Права и обязанности конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает документы, представленные кандидатами для участия в конкурсном отборе.

3.2. Члены конкурсной комиссии имеют право:

3.2.1. Проверять правильность ведения и содержания записей протокола, в том числе правильность отражения в протоколе своего мнения.

3.2.2. Письменно излагать своё мнение в случае, если оно отличается от решения, принятого конкурсной комиссией.

3.3. Члены конкурсной комиссии обязаны:

3.3.1. Лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии и принимать решения по вопросам конкурсного отбора кандидатов.

3.3.2. Знакомиться с документами кандидатов.

IV. Организация работы конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия осуществляет свою работу по экспертной оценке, конкурсному отбору кандидатов.

4.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего количества членов конкурсной комиссии.

4.3 Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

- назначает дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;

- проводит заседание комиссии;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения документов.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.4. Секретарь конкурсной комиссии:

- в целях подготовки заседания конкурсной комиссии не менее чем за 2 рабочих дня уведомляет в устной форме членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

- формирует реестр поступления документов кандидатов, сводную аналитическую информацию о количестве кандидатов;

- принимает участие в заседаниях конкурсной комиссии по рассмотрению документов кандидатов;

- оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, обеспечивает его подписание всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании;

- уведомляет кандидатов, прошедших на 2 этап конкурсного отбора о результатах заседания конкурсной комиссии.

4.5. Члены конкурсной комиссии:

- принимают участие в заседаниях конкурсной комиссии, рассматривают документы кандидатов;
- участвуют в голосовании по определению участников 2 этапа;
- подписывают протокол заседания конкурсной комиссии;
- при наличии особого мнения оформляют его в письменной форме и прилагают к протоколу конкурсной комис-

сии не позднее 1 рабочего дня после дня заседания конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председательствующего является решающим.

Проведение заочного голосования не допускается.

Приложение 1
к Порядку постановления
Нерюнгринской районной администрации
от 18.08.2023 №1620

Информационная карта участников первого муниципального этапа Республиканского конкурса «Династия финансистов»

1. Информация о главе династии	
Ф.И.О. (полностью)	
Дата, место рождения	
Общий трудовой стаж	
Образование	
Стаж, должности в учреждениях за пределами РС (Я) (если есть)	
Стаж, должности в учреждениях РС (Я) и (название учреждения, период работы)	
Почётные звания и награды	
Общественная деятельность	
2. Информация о представителях династии (данные заполняются на каждого представителя династии)	
Ф.И.О. (полностью)	
Дата, место рождения	
Родственные отношения с главой династии	
Общий трудовой стаж	
Образование	
Стаж, должности в учреждениях за пределами РС (Я) (если есть)	
Стаж, должности в учреждениях РС (Я) и (название учреждения, период работы)	
Почётные звания и награды	
Общественная деятельность	
3. Трудовой стаж всех представителей династии	
Общий	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 21.08..2023 № 1627

О принятии объектов государственной собственности Республики Саха (Якутия) в муниципальную собственность муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 11.10.2006 379-3 № 771-III «О порядке безвозмездной передачи объектов государственной собственности Республики Саха (Якутия) в муниципальную собственность и объектов муниципальной собственности в государственную собственность Республики Саха (Якутия)», на основании распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) от 07.07.2023 № Р-1724 «О безвозмездной передаче государственного имущества Республики Саха (Якутия) в муниципальную собственность муниципального образования «Нерюнгринский район», передаточного акта от 07.07.2023 № 19/175, утвержденного распоряжением Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) от 11.08.2023 № Р-2097, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять безвозмездно из государственной собственности Республики Саха (Якутия) на баланс Нерюнгринской районной администрации объекты, общей балансовой стоимостью 55 833,36 руб., согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Нерюнгринской районной администрации передать на баланс Муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района объекты, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района передать на баланс Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Нерюнгринская централизованная библиотечная система» имущество, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района внести соответствующие дополнения в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», на основании сведений об объектах учета, указанных в приложении к настоящему постановлению, по формам реестра с приложением подтверждающих документов.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента

подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественному комплексу - председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Савельеву Т.Ю.

Глава района

Р.М. Щегельняк

Приложение
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 21.08.2023 № 1627

ПЕРЕЧЕНЬ
движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность
Муниципального образования «Нерюнгринский район»

№ п/п	Наименование имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества		
		Кол-во	Цена за единицу, руб.	Балансовая стоимость, руб.
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нерюнгринская централизованная библиотечная система»				
1	Family Look по-якутски. – Якутск, 2020	6	360	2160
2	Академия Фант роман 2020 (Азимов А, Эксмо)	1	367	367
3	Альпийский узел Роман Сер Смерш спецназ Сталина 2021 (Тамоников А, Эксмо)	1	440	440
4	Вязание в национальном стиле / Н.Г. Павлова-Баайыына. – Якутск, 2019	2	348	696
5	Государственный театр оперы и балета им. Д. К. Сивцева-Суорун Омоллоона. в трех книгах. Кн. 1: Летопись сезонов. – Якутск: Алаас, 2019	1	3350	3350
6	Государственный театр оперы и балета им. Д. К. Сивцева-Суорун Омоллоона. в трех книгах. Кн. 2: Летопись сезонов. – Якутск: Алаас, 2020	1	3300	3300
7	Государственный театр оперы и балета им. Д. К. Сивцева-Суорун Омоллоона. в трех книгах. Кн. 3: Летопись сезонов. – Якутск: Алаас, 2021	1	3350	3350
8	Детям о микробах. жизнь под микроскопом. – Якутск, 2020	6	193	1158
9	Идущие по следу / В. Егоров. – Якутск, 2020	7	280	1960
10	Книга юного политика / Н. Д. Васильева, А.В. Седалищева. – Якутск, 2021	6	247	1482
11	Кто где живет? / Л.М. Шаехов. – Якутск, 2020	6	206	1236
12	Лугинов Е.А. Миг из вечности. – Москва: Вече, 2021. – (Серия «Сибиряда»)	6	400	2400
13	Лугинов Е.А. По велению Чингисхана. Т.1. Кн. 1 и 2. – Москва: Вече, 2020. – (Серия «Сибиряда»)	7	500	3500
14	Лугинов Е.А. По велению Чингисхана. Т.2. Кн. 3. – Москва: Вече, 2020. – (Серия «Сибиряда»)	7	500	3500
15	Миссия: спасти Землю. Книга-квест/ А. Альфир. – Якутск, 2020	6	386	2316
16	Невероятные приключения девочки Сасы/ Л.А. Тарасова. – Якутск, 2020 г	5	300	1500
17	Оболорго=Детям. остуоруйалар, номохтор, уьуйээннэр / В. М. Санги. – Дьокуускай, 2021	6	450	2700
18	Писатели Якутии.библиографический справочник. – 2020	6	1284	7704
19	Предрассудок / О. И. Пашкевич. – Якутск, 2020	7	260	1820
20	Робот по имени Вилли / Х. Ховарт. - 2021	1	320	320
21	Справочник библиотекаря. Кн. 1. Интерактивные и мультимедийные технологии продвижения чтения / Н.П. Опарина	1	1645,68	1645,68
22	Справочник библиотекаря. Кн. 2. Управление проектами в библиотечно-информационной деятельности / А. А. Грузова	1	1645,68	1645,68
23	Тайна Чирдырского переката / А.Н. Зотов. – Якутск, 2019	7	319	2233
24	Хаарчаана / М.Г. Макеева. – Дьокуускай, 2021	3	240	720
25	Харысхал. Ааспыт кэм аартыктарынан. – Дьокуускай: Түһүлгэ, 2021. – 368 с.	6	400	2400
26	Шьем сами: рукавицы, кээнчэ, унты/ М.И. Трифонова. – Дьокуускай, 2019	5	348	1740
27	Ый кыһа=Лунная девушка=The Moon girl. – Дьокуускай, 2021	2	95	190
Итого:		114		55833,36

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 22.08.2023 № 1644

О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 08.07.2020 № 945 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие архивного дела в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021–2025 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уведомлением Министерства финансов РС(Я) от 05.04.2023 № 875, постановлением Нерюнгринской районной администрации от 14.04.2023 № 769 «О распределении средств бюджета Нерюнгринского района на повышение заработной платы целевых категорий работников бюджетной сферы на 2023 год», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования

Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 08.07.2020 № 945 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие архивного дела в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021–2025 годы» следующие изменения:

1.1. Пункт 11 паспорта программы «Предельный объем финансового обеспечения на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

11	Предельный объем финансового обеспечения на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования	Источник финансирования	Базовый вариант				Итого базовый вариант
			ФБ	РБ	МБ	ВБИ	
		2021 год	0,00	2512,9	7545,1	835,7	10893,7
		2022 год	0,00	2746,0	9118,0	873,0	12737,0
		2023 год	0,00	3515,2	9140,6	906,1	13561,9
		2024 год	0,00	860,5	8647,9	463,2	9971,6
		2025 год	0,00	860,5	8752,6	468,7	10081,8
		Итого:	0,00	10495,1	43204,2	3546,7	57246,0
		Источник финансирования	Интенсивный вариант				Итого интенсивный вариант
			ФБ	РБ	МБ	ВБИ	
		2021 год	0,00	2565,8	7545,1	835,7	10946,6
		2022 год	0,00	2790,5	9492,2	873,0	13155,7
		2023 год	0,00	3532,2	9170,5	906,1	13608,8
		2024 год	0,00	2628,9	8647,9	463,2	11740,0
		2025 год	0,00	2657,5	8752,6	468,7	11878,8
		Итого:	0,00	14174,9	43608,3	3546,7	61329,9

1.2 Таблицу № 9 «Ресурсное обеспечение Программы» раздела 6 «Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы в разрезе источников финансирования, программных мероприятий, а также по годам реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Ресурсное обеспечение программы

Таблица № 9

Источник финансирования	Базовый вариант	Интенсивный вариант
ВСЕГО: (тыс.руб)	57246,0	61329,9
Местный бюджет Нерюнгринского района		
- бюджетные ассигнования	43204,2	43608,3
Бюджет РС(Я)	10495,1	14174,9

Внебюджетные источники	3546,7	3546,7
------------------------	--------	--------

1.3. Приложение № 1 «Система программных мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021–2025 годы» к Программе утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Игнатенко О.Г.

Глава района

Р.М. Щегельняк

Мероприятие № 1	ВСЕГО	86,2	41,4	0,0	0,0	0,0	0,0	44,8	174,6	41,4	71,4	17,0	0,0	44,8	
		Бюджет Республики Саха (Якутия)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	17,0	0,0	0,0	17,0	0,0	0,0
			Местный бюджет	86,2	41,4	0,0	0,0	44,8	157,6	41,4	71,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	ВСЕГО	41415,3	7946,3	9376,5	10110,7	6961,7	7020,1	45410,8	7999,2	9723,8	10140,6	8730,1	8817,1		
		Бюджет Республики Саха (Я)	10495,1	2512,9	2746,0	3515,2	860,5	860,5	14157,9	2565,8	2790,5	3515,2	2628,9	2657,5	
		Местный бюджет	30920,2	5433,4	6630,5	6595,5	6101,2	6159,6	31252,9	5433,4	6933,3	6625,4	6101,2	6159,6	
Статус	ВСЕГО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Источники финансирования	Интенсивный вариант, тыс.руб.												
			Базовый вариант, тыс. руб.			Плановый период									
Задача № 1	ВСЕГО	41415,3	7946,3	9376,5	10110,7	6961,7	7020,1	45410,8	7999,2	9723,8	10140,6	8730,1	8817,1		
		Бюджет Республики Саха (Якутия)	10495,1	2512,9	2746,0	3515,2	860,5	860,5	14157,9	2565,8	2790,5	3515,2	2628,9	2657,5	
		Местный бюджет	30920,2	5433,4	6630,5	6595,5	6101,2	6159,6	31252,9	5433,4	6933,3	6625,4	6101,2	6159,6	
Мероприятие № 1	ВСЕГО	41415,3	7946,3	9376,5	10110,7	6961,7	7020,1	45410,8	7999,2	9723,8	10140,6	8730,1	8817,1		
		Бюджет Республики Саха (Якутия)	10495,1	2512,9	2746,0	3515,2	860,5	860,5	14157,9	2565,8	2790,5	3515,2	2628,9	2657,5	
		Местный бюджет	30920,2	5433,4	6630,5	6595,5	6101,2	6159,6	31252,9	5433,4	6933,3	6625,4	6101,2	6159,6	

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ****о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды**

Собственник выставяемого на торги имущества – Муниципальное образование «Нерюнгринский район»

Организатор аукциона – Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района

Почтовый адрес организатора торгов: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, каб. 108

e-mail: kziio@neruadmin.ru

Контактные телефоны: (41147) 4-22-81, 4-05-10, (924)160-27-09

Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений.

Предмет торгов – право на заключение договора аренды.

Основание проведения аукциона - Постановления Нерюнгринской районной администрации «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды» от 16.08.2023 № 1590.

Сведения о выставяемых на аукцион объектах:

№ лота	Место расположения	Срок действия договора	Площадь объекта, кв. м.	Целевое назначение	Начальная цена договора (цена лота), рублей по договору без учета НДС, руб.	Шаг аукциона 5 % от стоимости договора, руб.	Сумма задатка 20 % от годовой стоимости договора, руб.
1	РС (Я), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, пр-кт Дружбы Народов, д. 29, корп. 3 (нежилое помещение № 36-38)	5 лет	17,60	Не определено	302 080,18	15 104,01	12 083,21

Срок и место предоставления документации об аукционе: на сайте оператора торгов www.lot-online.ru, г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, каб. 108 - с 18.08.2023 с 03 час. 00 мин. по 12.09.2023 до 03 час. 00 мин. (МСК).

Документация об аукционе размещена на официальном сайте торгов: www.torgi.gov.ru, на сайте оператора торгов www.lot-online.ru, сайте Муниципального образования «Нерюнгринский район» www.neruadmin.ru.

Место приема заявок: на сайте оператора торгов www.lot-online.ru.

Дата и время начала приема заявок – 18.08.2023 с 03 час. 00 мин. (МСК).

Дата, время окончания приема заявок – 12.09.2023 в 03 час. 00 мин. (МСК).

Дата, время начала рассмотрения заявок – 13.09.2023 в 03 час. 30 мин. (МСК).

Дата, время и место проведения аукциона – 14.09.2023 в 09 час. 00 мин. (МСК).

Место рассмотрения заявок и проведения аукциона - на сайте оператора торгов www.lot-online.ru.

Задаток вносится до – 12.09.2023 03 час. 00 мин. (МСК).

Требования о внесении задатка. Задаток вносится в валюте Российской Федерации в размере 20% от годовой стоимости договора на реквизиты: получатель УФК по Республике Саха (Якутия) (Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, л/с 55660034115) сч. 03232643986600001600, ИНН 1434027060, КПП 143401001, ОКТМО 0, Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ// УФК по Республике Саха (Якутия) г. Якутск, БИК 019805001, к/сч. 40102810345370000085.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

И.о. начальника отдела

Т.Г. Гончарова

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

Отпечатано в компьютерном центре ООО "ВИД"

Объем 4,25 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри,
ул. Новостроевская, 15

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 "Документы".

