



Евенки́йская Жизнь

6 чорилин 2018 аннгани
Газета основана 10 октября 1933 года
№ 26/1 (9164)
6 июля 2018 года

Общественно-политическая газета Эвенкийского муниципального района

Документы администрации ЭМР, администрации п. Тура, МО с. Мирюга

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 07 2018г. п. Тура № 280-п

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 20.05.2016г. № 300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района» (в редакции постановления Администрации Эвенкийского муниципального района от 28.11.2016г. № 720-п), постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012г. № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления отделом муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района» (приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 15.03.2016г. № 98-п «Об утверждении Административного регламента предоставления управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Эвенкийского муниципального района»».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Евенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района www.evenkiya.ru.

И.о. Главы
Эвенкийского муниципального района *п/п* **А.Ю. Черкасов**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению
Администрации района
от «04» 07 2018г. № 280-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района»

1. Общие положения
Административный регламент предоставления отделом муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – отделом муниципальной службы и кадров управления делами) муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района».

1.1. Предметом регулирования Административного регламента муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района» является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении отделом муниципальной службы и кадров управления делами муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между должностными лицами управления делами, взаимодействия управления делами с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется пенсионерам из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района (далее по тексту – муниципальные служащие), предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, в целях реализации социальных гарантий, предусмотренных законодательством для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и Законом Красноярского края от 24.04.2008г. № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (с изменениями и дополнениями), при наличии условий и стажа муниципальной службы, дающих право на пенсию за выслугу лет, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.05.2016г. № 143-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельных категорий граждан», Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо досрочно оформленным в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2.1. Право на обращение за назначением пенсии за выслугу лет возникает при условии увольнения с муниципальной службы из органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района по одному из следующих оснований:
а) соглашение сторон трудового договора;
б) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
в) расторжение трудового договора по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости (инвалидности);
г) избрание или назначение муниципальной служащего на выборную должность;
д) отказ муниципальной служащего от предложенной для замещения иной должности в связи с изменением существенных условий трудового договора;
е) отказ муниципальной служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие соответствия

ющей должности;
ж) отказ муниципальной служащего от перевода на работу в другую местность;
з) ликвидация органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
и) сокращение численности муниципальных служащих или штата органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
к) несоответствие муниципальной служащего занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
л) восстановление на службе муниципальной служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;
м) признание муниципальной служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
н) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с гражданской службой (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Красноярского края;
о) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1,2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципальной служащего, замещающего должность муниципальной службы категорий «руководитель» или «помощник (советник)»), 3 и 7 части 1 статьи 77, подпунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 в статьях 9, 30-33 Федерального закона от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы в случае истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципальной служащего, замещавшего должность муниципальной службы категорий «руководитель» или «помощник (советник)», пунктом 5 (за исключением случаев перевода муниципальной служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю), 8, 9 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7, части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

1.2.2. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

1.2.3. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы 25 лет и более в государственных органах края, органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований, расположенных на территории края, имеют право на пенсию за выслугу лет, назначаемую на условиях, установленных статьей 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008г. № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», независимо от последнего места работы до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и независимо от оснований увольнения с муниципальной службы, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктами 5-11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховым пенсиям по старости (инвалидности), назначенным в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно оформленным в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2.5. Лицам, замещающим должности муниципальной службы, страховая пенсия по старости назначается по достижении ими в соответствующем году возраста:

год, в котором гражданин приобретает право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30-33 Федерального закона от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». Возраст, по достижении которого назначается страховая пенсия по старости в период замещения должностей муниципальной службы

Женщины	Мужчины	
2017	V+ 6 месяцев	V+ 6 месяцев
2018	V+ 12 месяцев	V+ 12 месяцев
2019	V+ 18 месяцев	V+ 18 месяцев
2020	V+ 24 месяца	V+ 24 месяца
2021	V+ 30 месяцев	V+ 30 месяцев
2022	V+ 36 месяцев	V+ 36 месяцев
2023	V+ 42 месяца	V+ 42 месяца
2024	V+ 48 месяцев	V+ 48 месяцев
2025	V+ 54 месяца	V+ 54 месяца
2026	V+ 60 месяцев	V+ 60 месяцев
2027	V+ 66 месяцев	V+ 60 месяцев
2028	V+ 72 месяца	V+ 60 месяцев
2029	V+ 78 месяцев	V+ 60 месяцев
2030	V+ 84 месяца	V+ 60 месяцев
2031	V+ 90 месяцев	V+ 60 месяцев
2032 и последующие годы	V+ 96 месяцев	V+ 60 месяцев

V* – возраст, по достижении которого гражданин приобрел право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30-33 Федерального закона от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.2.6. Выплата пенсии за выслугу лет производится за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района.

1.2.7. Уполномоченным органом по выплате пенсии за выслугу лет является Администрация Эвенкийского муниципального района.

1.2.8. Для назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в Эвенкийском муниципальном районе, уполномоченным органом формируется Комиссия по вопросам назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Эвенкийском муниципальном районе (далее – Комиссия). Порядок работы и состав Комиссии

утверждается Постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района.

- Информация о месте нахождения и графике работы.
- Контактные данные органа, предоставляющего услугу: 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2;
- График работы управления делами:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Вторник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Пятница	с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) Справочные телефоны ответственного в управление делами за предоставление муниципальной услуги:
тел. 8(39170)31250;
тел. 8(39170)31168.

4) Адрес в сети интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района - www.evenkiya.ru.
Адреса электронной почты ответственного в Управлении делами за предоставление муниципальной услуги:
ChernenkoEA@tura.evenkiya.ru,
shkalkovap@tura.evenkiya.ru.
5) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:
-размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района - www.evenkiya.ru и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
-предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресу: ChernenkoEA@tura.evenkiya.ru, shkalkovap@tura.evenkiya.ru, а также по телефону;
-размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах по адресу: п. Тура, ул. Советская, 2.
Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться в управление делами:
-по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
-лично – по месту нахождения управления делами, в том числе по телефону, указанным в подпункте 3 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
-в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района».

2.2. Услугу предоставляет отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

Для предоставления услуги необходима информация и/или согласования и/или документы, получаемые в следующих органах и организациях:
-Управление пенсионного фонда РФ в Эвенкийском муниципальном районе;
-Муниципальное казенное учреждение «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района;

-Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального района.
Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращений в иные органы и организации.

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его данных.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1. Принятие решения о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет заявителями муниципальной услуги.
2.3.2. Принятие решения об отказе в назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет заявителями муниципальной услуги.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя составляет не более 30 дней со дня даты регистрации заявления. Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления.

Заявления для получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления делами, указанному в подпункте 2 пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о принятом решении направляется заявителю. В случае принятия отрицательного решения заявителю письменно направляется уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет специалистами отдела муниципальной службы и кадров управления делами в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о результате предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
2.5.1. Федеральный закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 23 июля, 27 октября, 25 ноября, 22, 25 декабря 2008г., 17 июля 2009 г., 3 мая, 21 октября, 21 ноября 2011г., 3 декабря 2012г., 7 мая, 2 июля, 22 октября, 25 ноября 2013г., 4 марта, 22 декабря 2014г., 30 марта, 13 июля, 5 октября, 28 ноября, 29 декабря 2015г., 15 февраля, 30 июля 2016 г., 03 апреля, 01 мая, 01 июля, 26 июля 2017г.).

2.5.2. Федеральный закон от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями и дополнениями от 29 июня, 29 декабря 2015 г., 23 мая, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 июля 2017 г., 7 марта 2018 г.).

2.5.3. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 15 июля 1992 г., 24 декабря 1993г., 27 января 1995 г., 20 апреля 1996г., 21 июля 1998г., 30 апреля, 17 июля, 20 ноября 1999г., 7 августа 2000г., 29 декабря 2001г., 25 июля 2002г., 10 января 2003г., 22 августа 2004г., 31 декабря 2005г., 29 декабря 2006г., 18 октября 2007г., 23 июля, 25 декабря 2008г., 3 июня, 24 июля, 27 декабря 2009г., 22, 27 июля 2010г., 1, 11 июля, 30 ноября 2011г., 28 июля, 30 декабря 2012г., 23 февраля, 2 июля 2013г., 5 мая, 21 июля, 1, 22 декабря 2014г., 22 декабря 2014г., 29 декабря 2015г., 9 марта, 28 декабря 2016г., 1 мая, 29 июля, 29 декабря 2017г., 7 марта 2018г.).

2.5.4. Закон Красноярского края от 24.04.2008 г. № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (с изменениями и дополнениями от 10 июля 2008 г., 26 марта 2009 г., 18 февраля, 25 марта, 8 июля, 25 ноября 2010 г., 21 апреля, 1 декабря 2011 г., 20 июня, 1 ноября 2012 г., 26 июня 2014 г., 9 апреля 2015 г., 7 июля, 22 декабря 2016 г., 8 июня, 19 октября, 19 декабря 2017 г., 22 февраля 2018 г.).

2.5.5. Решение районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района IV созыва III сессии от 24 марта 2017 года № 4-1576-3 «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района».

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



ДОКУМЕНТЫ

подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление (приложение 1);
- копии распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом, архивом;
- копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы.

Документы, предоставляемые заявителем, могут быть направлены:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Регламента;
- лично – по месту нахождения управления делами;
- в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в пункте 1.3. настоящего Регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

В случае направления документов по электронным каналам связи все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справка, подтверждающая размер среднемесячного заработка по должности муниципальной службы;
- справка о размере страховой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

-справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенная руководителем органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

В случае получения документов с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимы сведения о действительности паспорта заявителя.

2.8. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в заявлении: указания фамилии, имени, отчества, подписи;
- 2) не соблюдение общих требований к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента;
- 3) наличие стажа муниципальной службы менее 15 лет;
- 4) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;
- 5) нахождение на муниципальной (государственной) службе, замещение муниципальной (государственной) должностей;
- 6) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 7) паспорт заявителя, указанный при подаче документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на оказание муниципальной услуги является не действительным.

Об отказе в рассмотрении обращений письменно сообщается гражданину (приложение 3).

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.13. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляска.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды. В помещении предоставления муниципальной услуги расположено интервью, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от рабочих мест управления делами.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты отдела муниципальной службы и кадров управления делами при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых документов для получения услуги, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела муниципальной службы и кадров управления делами, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников отдела муниципальной службы и кадров управления делами.

В отделе муниципальной службы и кадров управления делами обеспечивается: доступ в отдел муниципальной службы и кадров управления делами сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по отделу муниципальной службы и кадров управления делами;

допуск в отдел муниципальной службы и кадров управления делами собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

- своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителя.

2.16. Нормативные значения показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:	Да/нет
-на информационных стендах	
-на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района - www.evenkya.ru	
- в справочно-информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	Да/нет
Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2-х
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 5% в календарном году

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1. Прием и рассмотрение документов на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

2. Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия. Для предоставления услуги необходима информация и/или согласования и/или документы, получаемые в следующих органах и организациях:

- Управление пенсионного фонда РФ в Эвенкийском муниципальном районе;
- Муниципальное казенное учреждение «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района;

-Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться за запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его данных.

3. Подготовка и оформление распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа.

4. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

5. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

6. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.

2) Подача заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной виде.

Пункт 3.2 выполняется в случае наличия технической возможности.

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Перечень административных процедур.

3.4.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых документов Заявителя.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов от Заявителя, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

б) Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, снимает подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

Срок выполнения административной процедуры приема, рассмотрения и регистрации заявления составляет до 15 минут. При направлении документов по почте либо в электронном виде срок приема, рассмотрения и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в управление делами.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

Прием, рассмотрение и регистрацию документов осуществляют специалисты отдела муниципальной службы и кадров управления делами.

г) Критерии для принятия решения являются:

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в п.2.9. настоящего Административного регламента.

В случае оснований для отказа, специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления (приложение № 3) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес заявителя и вносится соответствующая запись в Журнал регистрации исходящей документации отдела муниципальной службы и кадров управления делами. Вместе с уведомлением об отказе заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

д) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале входящей документации отдела муниципальной службы и кадров управления делами.

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат выполнения данной процедуры фиксируется в виде регистрации в Журнал регистрации входящей документации отдела муниципальной службы и кадров управления делами.

3.4.2. Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, их рассмотрение и проведение проверки документации.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей документации отдела муниципальной службы и кадров управления делами.

б-1) Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

направляет запрос в организации, ответственных за выдачу документов, справок и иной документации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги (5 рабочих дней для выполнения запроса).

б-2) Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами выполняет проверку документов. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги.

в) Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, их рассмотрение и проверка документации требованиям осуществляются специалистами отдела муниципальной службы и кадров управления делами.

г) Критериями для принятия решений являются:

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в п. п. 2.7. и 2.9. настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в заявлении: указания фамилии, имени, отчества, подписи;
- 2) не соблюдение общих требований к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента;
- 3) наличие стажа муниципальной службы менее 15 лет;
- 4) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;
- 5) нахождение на муниципальной (государственной) службе, замещение муниципальной (государственных) должностей;
- 6) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.
- 7) паспорт заявителя, указанный при подаче документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на оказание муниципальной услуги является не действительным;
- 8) неполный пакет документов.

В случае оснований для отказа, специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления (приложение № 3) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес заявителя и вносится соответствующая запись в Журнал регистрации исходящей документации отдела муниципальной службы и кадров управления делами. Вместе с уведомлением об отказе заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является, полученных документов в рамках межведомственного взаимодействия, их рассмотрение и их соответствие действующему законодательству.

д) Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги, их рассмотрение и в случае отказа в предоставлении услуги, направление уведомления об отказе (приложение №3).

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат выполнения данной процедуры фиксируется в виде регистрации документов и/или информации в Журнал регистрации входящей документации отдела муниципальной службы и кадров управления делами 3.4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

а) Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений об установлении ежемесячной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является регистрация заявления в Журнал регистрации входящей документации отдела муниципальной службы и кадров управления делами.

б) Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами:

-готовит справку о должности, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в течение 2 рабочих дней.

- формирует выплатное дело и выносит на рассмотрение Комиссии вопрос назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности, либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение 2 рабочих дней.

-готовит и оформляет решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа распоряжением Администрации Эвенкийского муниципального района на подпись Главы Эвенкийского муниципального района или лица его замещающего, в течение 2 рабочих дней.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, указаны в приложении № 1.3, к настоящему Административному регламенту, и на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района - www.evenkya.ru и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

г) Критериями для принятия решений являются:

-положительное заключение Комиссии.

д) Результатом исполнения административной процедуры при обращении (предоставлении заявления) заявителя, является назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа распоряжением Администрации Эвенкийского муниципального района на подпись Главы Эвенкийского муниципального района или лица его замещающего.

3.5. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

а) Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является принятие положительного решения и дальнейшего оформления распоряжением Администрации Эвенкийского муниципального района за подписью Главы Эвенкийского муниципального района или лица его замещающего.

б) Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами дополняет личное дело гражданина решением о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и готовит распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, которое передается на исполнение в отдел бухгалтерии Администрации ЭМР. Выплата пенсии за выслугу лет с страховой пенсии осуществляется в сроки выплаты текущей заработной платы работникам Администрации Эвенкийского муниципального района путем перечисления на лицевые счета получателей муниципальной услуги открытые в кредитных учреждениях согласно личному заявлению.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, указаны в приложении № 1.3, к настоящему Административному регламенту, и на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района - www.evenkya.ru и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

г) Критериями для принятия решений являются:

-положительное заключение Комиссии.

д) Результатом исполнения административной процедуры при обращении (предоставлении заявления) заявителя, является выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

-издание распоряжения на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.6. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги

а) Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие следующих обстоятельств:

-увеличения размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем муниципальной услуги, с учетом которого установлен размер пенсии за выслугу лет;

-изменения размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности получателя муниципальной услуги;

-изменения стажа для назначения пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги.

б) Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами в случае перерасчета пенсии за выслугу лет в срок до пяти дней со дня получения информации об обстоятельстве, указанном в п. а. пункта 3.6. настоящего Административного регламента, готовит выплатное дело и выносит на рассмотрение Комиссии вопрос перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение 2 рабочих дней.

-готовит и оформляет решение о перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа распоряжением Администрации Эвенкийского муниципального района на подпись Главы Эвенкийского муниципального района или лица его замещающего, в течение 2 рабочих дней.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, указаны в приложении № 1.3, к настоящему Административному регламенту, и на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района - www.evenkya.ru и на сайте федеральной государственной



ДОКУМЕНТЫ

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- г) Критериями для принятия решений является:
 - положительное заключение Комиссии.
- д) Результатом исполнения административной процедуры при обращении (представлении заявления) заявителя, является перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальных служащих.
- е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Принятие решения о перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа распоряжением Администрации Эвенкийского муниципального района за подписью Главы Эвенкийского муниципального района или лица его замещающего.

3.7. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим. а) Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие следующих обстоятельств:
-нахождение гражданина на государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;

б) Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами при выявлении обстоятельств, указанных в п.п. а пункта 3.7. настоящего Административного регламента, выносит на рассмотрение Комиссии вопрос прекращения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, указаны в приложении № 1.3, к настоящему Административному регламенту, и на официальном сайте в сети Интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- г) Критериями для принятия решений является:
 - положительное заключение Комиссии.
- д) Результатом исполнения административной процедуры при обращении (представлении заявления) заявителя, является прекращения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.
- е) Способ фиксации результата административной процедуры:
 - принятие решений по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим. Принятое решение подписывается председателем и секретарем Комиссии и направляется заявителю.

Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами в трехдневный срок, с даты принятия решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, прекращает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим приобщает решение к личному делу получателя и формирует архивное дело.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли обстоятельства, указанные в п. п. а пункта 3.7 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем управления делами.

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, определяется руководителем управления делами.

4.3. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами - сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется депутатами Эвенкийского районного Совета депутатов. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела муниципальной службы и кадров управления делами и решений, распоряжений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) должностных лиц отдела муниципальной службы и кадров управления делами, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края;
- 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 должностных лиц отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края;
- 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) должностных лиц отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами отдела муниципальной службы и кадров управления делами, положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 5 дней, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддается прочтению;
- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;
- если поступило от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, в электронном виде либо устные (при личном

приеме) обращения заявителей.

Жалоба должна содержать:
-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер 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, либо муниципального служащего;

-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;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:
-отдел муниципальной службы и кадров управление делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

-Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;
-Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.
1) По результатам рассмотрения жалобы отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края 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 государственной или 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.
2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту от «15» 03 2016г. №98-п

Председателю комиссии по вопросам назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день увольнения)

(наименование органа местного самоуправления, из которого он уволился)

домашний адрес _____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Красноярского края от 24 апреля 2008 года № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» прошу назначить мне, замещавшему должностное

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности). При замещении государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, муниципальных должностей муниципальной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в комиссию по вопросам назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района.

« _____ » _____ г. _____ (подпись заявителя)

Дата принятия _____ (подпись лица, принявшего заявление)

Согласие на обработку персональных данных
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

« _____ » _____ 201_ г. _____ (подпись заявителя)

№ _____ рег. номер заявления

Принял документы	
Дата	Подпись специалиста

(линия отрыва)
ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № ___ от _____ 201_ года

№ _____ регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1

к административному регламенту от «15» 03 2016г. №98-п

Председателю комиссии по вопросам назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу

лет лицам, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района Л. В. Паникарвской от Ивановой Ларисы Ивановны (фамилия, имя, отчество заявителя) главный специалист отдела торговли и лицензирования (наименование должности заявителя на день увольнения) управления экономики Администрации ЭМР (наименование органа местного самоуправления, из которого он уволился) домашний адрес 648000 Красноярский край, п. Тура, ул. 50 лет Октября, д. 16 кв. 12 телефон 8 913 1580000

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Красноярского края от 24 апреля 2008 года № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» прошу назначить мне, замещавшему должность главного специалиста отдела торговли и лицензирования управления экономики Администрации ЭМР (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности). При замещении государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, муниципальных должностей муниципальной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в комиссию по вопросам назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района.

« 12 » января 2018 г. _____ (подпись заявителя)

Дата принятия 13.01.2018 г. _____ (подпись лица, принявшего заявление)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

«13» января 2018 г. _____ (подпись заявителя)

№ _____ рег. номер заявления

Принял документы	
Дата	Подпись специалиста

(линия отрыва)
ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № ___ от _____ 201_ года

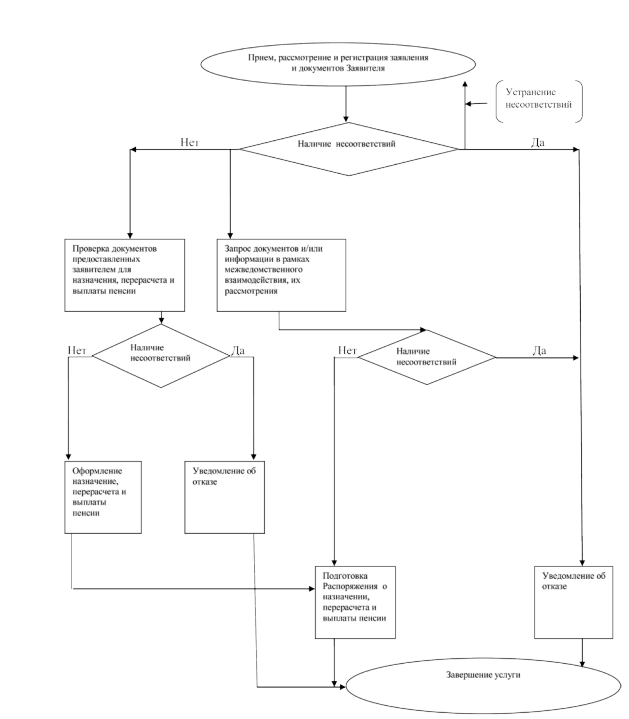
№ _____ регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту от « _____ » _____ 2018г. № _____ -п

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ Эвенкийского муниципального района Красноярского края

ул. Советская, д.2, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярский край, 648000 Телефон: (39170) 31-003 Факс: (391) 263-63-56 E-mail: sek@tura.evenkya.ru ОГРН 105888016197, ИНН/КПП 8801012845/880101001



ДОКУМЕНТЫ

на № _____ от _____ 2016 г.
от « » _____ 2018г. № ____-п

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района

Администрация Эвенкийского муниципального района Красноярского края информирует о том, что _____ (ФИО) _____

зарегистрированному по адресу: _____ (адрес регистрации Заявителя)

отказано в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Эвенкийского муниципального района

(наименование должности заявителя на день увольнения и наименование органа местного самоуправления, из которого он уволился) по следующим причинам:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном порядке.

Глава
Эвенкийского муниципального района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Красноярский край Эвенкийский муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ посёлка Тура

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» июля 2018г. п. Тура № 65-п

О создании патрульно-контрольной группы на территории посёлка Тура

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 24.12.2004 №13-2821 «О пожарной безопасности в Красноярском крае», согласно Постановления Администрации ЭМР «272-п от 27.06.2018 «О введении режима чрезвычайной ситуации в лесах Эвенкийского муниципального района», в целях выявления нарушений требований противопожарного режима, руководствуясь Уставом сельского поселения посёлка Тура, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить на территории посёлка Тура состав патрульно-контрольной группы согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить положение, основные цели и основные задачи групп согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Патрульно-контрольной группе осуществлять патрулирование территории посёлка Тура ежедневно с 1800 до 2000 на пожароопасный период 2018 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь» и размещению в сети интернет на официальном сайте администрации посёлка Тура (tura-msu.ru).

Исполняющий обязанности Главы посёлка Тура

Ю.И. Садовин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации посёлка Тура

от «05» июля 2018г. № 65- п

Состав сил и средств
патрульно-контрольной группы на территории посёлка Тура

1. Патрульно-контрольная группа:

№ п/п	Ф.И.О., состава и старших группы	должность, телефон	Техника и оснащение групп
1	Ярмоченко Валерий Анатольевич	специалист по ГО и ЧС администрации посёлка Тура тел.: 8(904) 898 5791	Автомобиль Toyota Hiace Regius у063ен 124RUS
2	Бачернихин Василий Николаевич	Участковый КГБУ «Эвенкийское лесничество» тел.: 8(913) 516 5168	
3	Лавренчик Евгений Александрович	Государственный инспектор по пожарному надзору старший лейтенант внутренней службы ОНДи Пр по ЭМР УНДИПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю тел.: 8(913) 558 2583	
4	Габдрахмановна Ирина Юрьевна	Дознаватель ОНДи Пр по ЭМР капитан внутренней службы тел.: 8(908) 219 5791	
5	Якубов Таиб Ризванович	Заместитель начальника полиции подполковник полиции тел.: 8(950) 976 0450	
6	Булатов Евгений Михайлович	Заместитель начальника ФКУ «32 отряд ФПС по Красноярскому краю» начальник ПСЧ - 133	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации посёлка Тура

от «05» июля 2018г. № 65- п

ПОЛОЖЕНИЕ

патрульно-контрольной группы

1. Положение разработано в целях повышения эффективности работы по выявлению и предупреждению пожаров, проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности и исполнению пер-

вичных мер пожарной безопасности на территории посёлка Тура.

2. Основными задачами патрульно-контрольной группы являются:

- выявление фактов сжигания населением мусора на территории посёлка Тура, загораний (горения) травы, стерни;
- проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;
- принятие мер по локализации и ликвидации выявленных природных загораний и сжигания мусора, принятие решения о необходимости привлечения дополнительных сил и средств;
- активирование факта возгорания, первичное определение возможной причины его возникновения и выявление лиц виновных в совершении правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;
- идентификация термических точек, определение площади пожара, направление и скорость распространения огня;
- мониторинг обстановки;
- передача информации в ЕДДС МКУ «Управление гражданской обороны и чрезвычайной ситуации».

3. Патрульно-контрольная группа оснащается автомобилем, средствами связи (с возможностью передачи фотоматериалов).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Красноярский край Эвенкийский муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ посёлка Тура

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» июля 2018г. п. Тура № 66-п

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, на возмещение недополученных доходов за оказанные услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов для населения посёлка Тура, проживающего в многоквартирных домах.

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, производителям товаров, работ, услуг», на основании решения Туринского поселкового Совета депутатов № 5/33-1-1 от 18.12.2017 г. «О бюджете посёлка Тура на 2018 год и плановый период 2019 - 2020 годов» (с изменениями и дополнениями), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов за оказанные услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов для населения посёлка Тура, проживающего в многоквартирных домах.
2. Признать утратившим силу постановление администрации посёлка Тура от 29.04.2018 №29-П
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации посёлка Тура (tura-msu.ru).

Исполняющий обязанности

Главы посёлка Тура

Ю.И. Садовин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации п. Тура от «06» июля 2018 № 66-п

Порядок

предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, на возмещение недополученных доходов за оказанные услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов для населения посёлка Тура, проживающего в многоквартирных домах.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, на возмещение недополученных доходов за оказанные услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов для населения посёлка Тура, проживающего в многоквартирных домах. (далее – Порядок, Субсидия) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», на основании решения Туринского поселкового Совета депутатов № 5/33-1-1 от 18.12.2017 г. «О бюджете посёлка Тура на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» (с изменениями и дополнениями)

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств, выделяемых на предоставление Субсидии, является Администрация посёлка Тура.

1.3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных по классификации расходов бюджета в бюджетной росписи на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
- Субсидия – средства, предоставляемые из бюджета муниципального образования сельское поселение посёлка Тура на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов которые возникли как разница между предложенным заявителем тарифом и платой установленной для населения посёлка Тура

- Получатели субсидии - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов (далее – ТБО) населению посёлка Тура, проживающего в многоквартирных домах.

1.5. Цели субсидии - возмещение недополученных доходов возникших от оказания услуг по сбору и вывозу ТБО, в пределах объема учтённого в расчете затрат за оказанные услуги населению по вывозу ТБО, проживающего в многоквартирных домах.

1.6. Отдел финансового планирования, бюджетного учета и отчетности администрации посёлка Тура является уполномоченным органом (далее – уполномоченный орган) по реализации настоящего Порядка.

1.7. Критериями отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий из бюджета посёлка Тура являются:

- 1) осуществление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, деятельности на территории посёлка Тура;
- 2) предоставление услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов населению посёлка Тура, проживающего в многоквартирных домах.
- 3) Одним из критериев оценки заявки, является меньшая себестоимость расчета затрат на услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов для населения посёлка Тура, проживающего в многоквартирных домах.
- 4) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 5) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;
- 6) юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 7) не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматри-

вающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

8) не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели субсидии.

2. Условия и порядок предоставления субсидий.

2.1. Субсидия предоставляется при условии заключения соглашения по форме согласно Приложению к настоящему Порядку, в котором в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть определены:

- цели, условия, сроки предоставления субсидии, а также их размер;
- порядок и сроки предоставления отчетности о результатах деятельности получателя субсидии;
- порядок перечисления субсидии;
- обязанность получателя субсидии вести раздельный учет доходов и отражать полученные суммы субсидий в бухгалтерском учёте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ответственность за несоблюдение сторонами условий соглашения, а также обязанность, условия и сроки возврата субсидии в бюджет муниципального образования сельское поселение посёлка Тура.

При предоставлении субсидии обязательным условием их предоставления, включаемым в соглашения о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.2. Для заключения соглашения на предоставление субсидии заявителю необходимо представить в Администрацию посёлка Тура:

- письменное обращение о предоставлении субсидии - заявку на предоставление субсидии из бюджета посёлка Тура на возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по сбору и вывозу твердых бытовых отходов населению, проживающего в многоквартирных домах;
- копию устава (для юридических лиц);
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)/копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- выписку из ЕГРЮЛ и (или) ЕГРИП либо нотариально заверенные копии данных выписок;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- справки налогового органа об отсутствии задолженности в бюджет по обязательным платежам;
- сведения о банковских реквизитах;
- юридический и фактический адреса, контактные номера телефонов заявителя;
- документ, подтверждающий назначение на должность руководителя и главного бухгалтера;
- реестр заключенных договоров с собственниками/нанимателями жилых помещений многоквартирных домов на предоставление услуг по сбору и вывозу твердых бытовых отходов или подтверждение опубликования договора публичной оферты;

- расчет затрат (себестоимость) за оказанные услуги населению по вывозу ТБО с контейнерных площадок, расположенных на территории посёлка Тура. При необходимости Администрация посёлка Тура имеет право запрашивать дополнительную информацию и документы, необходимые для подтверждения, предоставленного заявителем расчета затрат за оказанные услуги населению по вывозу ТБО с контейнерных площадок, расположенных на территории посёлка Тура. При этом срок рассмотрения расчетных материалов и представленных документов может быть увеличен, но не более чем на 10 рабочих дней с момента получения дополнительной информации.

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня подачи указанных документов рассматривает представленные документы заявителя и принимает одно из следующих решений:

- о заключении соглашения на предоставлении субсидии, при этом направляет заявителю проект соглашения на предоставление субсидии для подписания по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- об мотивированном отказе в заключении соглашения о предоставлении субсидии.

По итогам рассмотрения уполномоченный орган в письменной форме в течение двух рабочих дней с момента принятия решения уведомляет заявителя.

Заявитель вправе обжаловать отказ уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о предоставлении субсидии в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Для предоставления субсидии и в целях осуществления контроля за использованием субсидии в соответствии с целями ее предоставления получателю субсидии ежемесячно не позднее 05 числа месяца следующего за истекшим месяцем предоставляет в Администрацию посёлка Тура:

- копии путевых листов грузовых автомобилей, осуществляющих сбор и вывоз твердых бытовых отходов;
- МКУ «Дирекция эксплуатации зданий» Администрации посёлка Тура ежемесячно не позднее 05 числа месяца следующего за истекшим месяцем предоставляет в Администрацию посёлка Тура, следующие документы:
- справка о начисленных объемах за истекший месяц;
- информацию о норме м3 в месяц на 1 человека;
- численность лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания);
- сведения по начислению платы за оказание услуги по вывозу ТБО.

2.5. Предоставленные документы направляются на рассмотрение в уполномоченный орган.

2.6. Уполномоченный орган:
- готовит расчет суммы субсидии, подлежащей возмещению заявителю в связи с оказанием услуг по сбору и вывозу твердых бытовых отходов населению, проживающего в многоквартирных домах;

- при необходимости запрашивает у получателя субсидии или муниципального казенного учреждения «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура дополнительную информацию для расчета субсидии. При этом срок рассмотрения расчетных материалов может быть увеличен, но не более чем на 10 рабочих дней с момента получения дополнительной информации;

- готовит распоряжение на перечисление субсидии по итогам проверки;

- готовит мотивированный отказ.

2.7. Мотивированный отказ составляется в случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.4. настоящего Порядка или выявления недостоверной (искаженной) информации в представленных документах. Мотивированный отказ направляется получателю субсидии в течение 05 рабочих дней с момента принятия решения с указанием причин отказа.

2.8. Перечисление субсидии главным распорядителем бюджетных средств осуществляется не позднее десятого рабочего дня после принятия уполномоченным органом решения о предоставлении субсидии по результатам рассмотрения представленных документов на расчетный счет получателя субсидии.

2.9. Расчет объема субсидии на возмещение недополученных доходов получателю субсидии, возникающих в связи с оказанием услуг по сбору и вывозу твердых бытовых отходов, определяется по формуле:

Рсуб. = (N*L* T)-B, где:

Рсуб. - расчетный размер субсидии на возмещение недополученных доходов получателем субсидии;

N – норма м3 в месяц на 1 человека;

L – численность лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания);

T – тариф предложенный заявителем

B – Сведения по начислению платы за оказание услуги по вывозу ТБО.

3. Положения об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

3.1. Администрацией посёлка Тура и органом муниципального финансового контроля проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

3.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в сроки согласно плану проверок, утвержденному распоряжением главного распорядителя бюджетных средств, и внеплановыми - в случае получения информации о существенных нарушениях получателем субсидии условий соглашения (договора).

3.3. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность данных, предоставляемых главному распорядителю бюджетных средств, и за целевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. В распоряжении о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:
фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки; полное наименование, ОГРН, ИНН получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;

предмет проверки;

срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая).

3.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении вправе:

- 1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения про-

ДОКУМЕНТЫ

верки;

2) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлению распоряжения о проведении проверки:

- посещать помещения и территории, занимаемые получателем субсидии;
- требовать предъявления для осмотра ресурсов и средств, недополученных доходов по которым предъявляются требования при субсидировании или часть недополученных доходов по которым возмещена при предоставлении субсидии;

3) привлекать к участию в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для проведения правовой и иной экспертизы.

3.5.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

2) соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку в соответствии с распоряжением (приказом) о проведении проверки;

4) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с распоряжением (приказом) о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии по проведению проверки, а также с результатами проведения проверки (актом проверки);

5) обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

3.6. Получатель субсидии вправе:

1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с актом проверки, подготовленным по результатам ее проведения лицами, уполномоченными на проведение проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействия) лиц, уполномоченных на проведение проверки, в установленном законом порядке.

3.6.1. Получатель субсидии обязан:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

2) давать устные и письменные объяснения по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) предоставлять для оформления акта проверки в период ее проведения места (место) в служебном помещении по месту проведения проверки и (или) по месту фактического осуществления своей деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения и на территории, которые он занимает;

5) предъявлять для осмотра средства и ресурсы, недополученных доходов по которым предъявляются требования при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;

6) выполнять иные законные требования лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.7. Основанием для начала проведения проверки и оформления ее результатов является распоряжение главного распорядителя бюджетных средств.

3.7.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии.

3.7.2. В ходе выездных проверок проводятся документальное и фактическое изучение деятельности получателя субсидии.

Документальная проверка проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов получателя субсидии, а также путем анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справок и сведений, предоставленных в устной и письменной форме получателем субсидии. Фактическая проверка проводится путем осмотра, наблюдения, подсчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Способы осуществления проверки и ее результаты фиксируются в акте.

3.7.3. При непредставлении или несвоевременном предоставлении получателем субсидии информации, документов и материалов, в акте проверки делается об этом отметка.

3.7.4. Проверка может быть приостановлена главным распорядителем бюджетных средств на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку:

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, связанных с проведением проверки; в случае непредставления получателем субсидии документов и информации, представления истребованных документов и информации в неполном объеме, при воспрепятствовании проведению проверки.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

3.7.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки лица, осуществляющие проверку:

1) письменно извещают получателя субсидии о приостановлении выездной проверки и о причинах ее приостановления;

2) принимают меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

3.7.6. Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после устранения причин, по которым приостановлена выездная проверка:

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

2) письменно извещает получателя субсидии о возобновлении проведения выездной проверки.

3.7.7. Главный распорядитель бюджетных средств на основании мотивированного обращения лиц, уполномоченных на проведение проверки, может назначить проведение экспертизы. Заключение, составленное по результатам экспертизы, прилагается к акту проверки.

3.7.8. Главный распорядитель бюджетных средств может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку, на срок не более трех рабочих дней.

3.7.9. Срок проведения проверки может быть продлен по следующим основаниям:

1) наличие у получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка, структурных подразделений, расположенных по разным адресам;

2) выявление в ходе проведения проверки расхождения между фактическими данными о наличии у получателя субсидии ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии, и сведениями, содержащимися в его документации;

3) наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, на которой проводится проверка;

4) большой объем проверяемых и анализируемых данных.

В распоряжении о продлении срока проведения проверки должны содержаться основания для продления проведения проверки и срок, на который она продляется. Копия данного распоряжения направляется (вручается) получателю субсидии, в отношении которого проводится проверка, или его представителю.

3.8. Результаты проверки оформляются актом.

3.8.1. В акте проверки указываются:

дата составления акта проверки;

дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имени, отчества, должности лиц), проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата начала и дата окончания проведения проверки;

сведения о результатах проверки;

подписи лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

3.8.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Данные экземпляры передаются (вручаются) получателю субсидии для подписания в течение трех рабочих дней. Один экземпляр, подписанный со стороны получателя субсидии, направляется в адрес главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего проверку, в течение одного рабочего дня.

3.8.3. В случае отказа получателя субсидии подписать акт проверки, лица, уполномоченные на проведение проверки, фиксируют факт такого отказа, проставляя соответствующую отметку в акте.

3.8.4. При наличии возражений или замечаний к содержанию акта получатель субсидии представляет в срок, не превышающий пяти рабочих дней, письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам проверки.

3.8.5. В случае непредставления в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

3.9. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии, подтверждаемых актом проверки, главный распорядитель бюджетных средств готовит представление (предписание), в котором указываются выявленные нарушения и сроки, в которые получателю субсидии надлежит исправить имеющиеся нарушения и (или) осуществить возврат субсидии.

3.9.1. Срок для устранения нарушений и (или) возврата субсидии не может превышать 30 дней с даты получения представления (предписания) получателем субсидии.

3.9.2. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в

срок, указанный в представлении (предписании).

3.9.3. В случае невозврата субсидии в установленный представлением (предписанием) срок, сумма субсидии, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

4.1. В случае невыполнения и (или) ненадлежащего выполнения условий, установленных соглашением о субсидировании, перечисление субсидий по решению администрации может быть приостановлено до устранения нарушений.

4.2. Исползованные не в соответствии с целями их предоставления, а также не использованные полностью в установленные сроки бюджетные средства, полученные в качестве субсидии, подлежат возврату в бюджет посёлка Тура в течение 10 дней с момента принятия решения администрацией о досрочном возврате средств субсидии.

4.3. Возрат субсидии осуществляется на лицевой счет администрации.

4.4. В случае отказа от добровольного возврата субсидии в установленный срок администрация направляет в суд исковое заявление о взыскании необоснованно полученных сумм субсидии.

4.5. Нецелевое использование денежных средств, предоставленных в виде субсидий, а также условий их предоставления влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок предоставления отчетности об использовании субсидий и возврата неиспользованных субсидий

5.1. Порядок и сроки предоставления отчетности, а также формы отчетности об использовании предоставленных субсидий предусматриваются соглашением (договором) о субсидировании (при необходимости).

5.2. Администрация вправе запросить у получателя субсидии дополнительную информацию (документы) для подтверждения сведений, содержащихся в отчетности.

5.3. В течение 5 дней с даты получения отчетности администрация ее проверяет, в случае выявления ошибок - возвращает получателю субсидии.

5.4. Получателем субсидии в течение 10 дней устраняются (исправляются) допущенные нарушения.

5.5. Не использованная в текущем финансовом году субсидия подлежит возврату в доход бюджета посёлка Тура в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, на возмещение недополученных доходов за оказанные услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов для населения посёлка Тура, проживающего в многоквартирных домах.

№ _____	« <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г.
п. Тура	« <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г.
Администрация посёлка Тура, которой как получателю средств муниципального бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемая в дальнейшем (Администрация), в лице _____, действующего на основании _____,	
с одной стороны, и _____, (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), действующего на основании _____,	
(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности), с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги населению по сбору и вывозу ТБО в посёлке Тура, утвержденным Постановлением администрации п. Тура № _____ от _____ (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.	

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета муниципального образования сельское поселение посёлок Тура в 20__ году / 20__ - 20__ годах субсидии в целях возмещения затрат Получателя, связанных с оказанием услуг по сбору и вывозу твердых бытовых отходов (далее – ТБО) населению, проживающего в многоквартирных домах (далее - Субсидия).

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств муниципального бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____;

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.2. при представлении Получателем в Администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат (недополученных расходов), на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе:

3.2.1. согласие Получателя на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка их предоставления.

3.2.2. предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.4. Порядка о предоставлении субсидии.

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется ежемесячно на счет Получателя, открытый в _____

(наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации) не позднее ____ рабочего дня, следующего за днем представления Получателем в Администрацию документов, указанных в пункте 2.4. Порядка о предоставлении Субсидии.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте 2.4. Порядка о предоставлении субсидии, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение ____ рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанного в разделе VIII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Соглашения;

4.1.4. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании:

- документов, представленных Получателем по запросу Администрации в соответствии с пунктом 4.3.2. настоящего Соглашения;

4.1.5. в случае установления Администрацией или получения от органа финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получате-

лем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, предоставленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет посёлка Тура в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.6. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем в течение ____ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.7. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение ____ рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.2.2. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, предоставленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, об устранении указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее _____ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении;

4.2.3. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением в соответствии с пунктом 4.1.4. настоящего Соглашения;

4.2.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. предоставлять в Администрацию документы, в соответствии с п. 2.4. Порядка предоставления субсидии;

4.3.2. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.3. настоящего Соглашения, в течение ____ рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.3. в случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.5. настоящего Соглашения:

- устранять факты нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

- возвращать в бюджет посёлка Тура Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.4. возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход бюджета посёлка Тура в срок до « » _____ 20__ г.;

4.3.5. обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.7. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Соглашению: _____;

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

7.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

X. Подписи Сторон

«28» июня 2018 г. _____ № 15-п

О внесении изменений в Постановление Администрации с. Мирюга от 29.09.2017 г. № 39-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории села Мирюга»

В целях приведения нормативных правовых актов с. Мирюга в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом с. Мирюга

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации с. Мирюга от 29.09.2017 г. № 39-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории села Мирюга» следующие изменения:

1) в пункте 2.4. статьи 2 слова «15 (пятнадцать) рабочих дней» заменить словами «12 (двенадцати) рабочих дней»;

2) в пункте 3.2. статьи 3 слова «Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.» заменить словами «Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.»

2. Разместить данное постановление на сайте Эвенкийского муниципального района в сети «Интернет» (www.evenkiya.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава села Мирюга _____ А.А. Топоченок



ДОКУМЕНТЫ

Актуальная редакция

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛА МИРЮГА
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2017 г.
(в редакции от 28.06.2018 г. № 15-п)

№ 39-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории села Мирюга

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением главы поселка № 34-п от 02.12.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории села Мирюга (приложение).
2. Разместить данное постановление на сайте Эвенкийского муниципального района в сети «Интернет» (www.evenkiya.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава села Мирюга

А.А. Топоченок

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации
села Мирюга
29.09.2017 г. № 39-п

Утвержден
Постановлением администрации
села Мирюга
29.09.2017 г. № 39-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории села Мирюга

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления села Мирюга (далее – административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителя

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Предоставление муниципальной услуги может осуществлять многофункциональный центр.

Заявление о присвоении, изменении, об аннулировании адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется Администрацией села Мирюга Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее Администрация).

Ответственные исполнители — сотрудники Администрации, на которых возложена данная обязанность (далее - уполномоченное должностное лицо).

Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах Администрации села Мирюга Эвенкийского муниципального района Красноярского края, предоставляющей услугу:

индекс 648365, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, село Мирюга, ул. Лесная, д. 1а, кв. 1
контактный телефон 8 (39178) 34201;
e-mail: Miruga@evenkiya.ru

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.15;
перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляет администрация села Мирюга (далее Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов могут являться:

- Постановление администрации села Мирюга о присвоении, изменении и аннулировании адресов;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 12 (двенадцати) рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

правоустанавливающие документы и (или) правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации (оригинал и копию);

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (предоставляются добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (предоставляются добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии);

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (предоставляются добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (предоставляются добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) (предоставляются добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, (прекращения существования объекта адресации) (предоставляются добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии);

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям (при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям в соответствии с ФЗ «О государственном кадастре недвижимости») (предоставляются добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии);

согласие на обработку своих персональных данных (приложение 5 к настоящему регламенту).

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

Несоответствие статуса заявителя указанного в п. 1.2 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В присвоении, изменении или аннулировании адреса может быть отказано в случаях:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди — 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя - 15 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется в электронном виде.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

-информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

-стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

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

-текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-место и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

- Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении;

- Рассмотрение и проверка заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

- Подготовка и выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры
Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, либо в многофункциональный центр с заявлением по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

Ответственным за выполнение административной процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления является специалист Администрации.

Ответственный специалист:

Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

Осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверившись, что:

документы представлены в полном объеме в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента;

копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

написанные от руки тексты документов разборчивы, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документе нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. После чего, обозначает время согласно графику работы Администрации, о проведении осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение 2 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата.

Передаёт заявление и прилагаемые документы начальнику Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты Администрации, указанный в пункте 2.2.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

После регистрации запроса специалист Администрации уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

Рассмотрение и проверка заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное Главе поселка.

Глава поселка, получив от специалиста заявление о присвоении, изменении и аннулировании адресов и приложенных к нему документов, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов (в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента), после чего поручает (в виде резолюции) специалисту Администрации произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение, проверку и подготовку документов, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;

- выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

В случае выявления нарушений требований п. 2.6 настоящего регламента, либо наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист готовит уведомление о невозможности присвоения, изменения и аннулирования адресов в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту.

В случае необходимости специалист Администрации в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, о предоставлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Если в ходе проверки запроса не выявлены основания невозможности присвоения, изменения и аннулирования адресов, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

Подготовленный специалистом Администрации проект итогового документа, либо проект уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги представляется Главе поселка для подписания.

Глава поселка подписывает документ и возвращает специалисту Администрации проект итогового документа, либо проект уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Подготовка и выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой поселка проект постановления, либо проект уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов принимается Главой поселка в течение 2 дней.

Подписанное постановление регистрируется в администрации.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

Выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов осуществляется в течение срока, установленного подпунктом 2.4. настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок должно осуществляться не реже двух раз в год.

Проведение проверок может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается Главой поселка.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке,



ДОКУМЕНТЫ

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к главе поселка;
- в органы Прокуратуры.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подается регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматрившего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселка.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации с. Мирюга
29.09.2017 г. № 39-п

ЗАЯВЛЕНИЕ на присвоение, изменение и аннулирование адреса

		Лист N _____	Всего листов _____	
1	Заявление		2	Заявление принято
				регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов

	(наименование органа местного самоуправления, органа)	в том числе оригиналов	, копий	
	государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	оригиналах	, копиях	
				ФИО должностного лица подпись должностного лица дата « ____ » _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	
	Здание	Помещение		
3.2	Присвоить адрес			
	В связи с:			
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
		Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков			
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков			
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>		

<1>Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

Лист N _____	Всего листов _____	
		Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
		Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <1>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <1>
		Строительством, реконструкцией здания, сооружения
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
		Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
		Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

<1>Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

			Лист N _____	Всего листов _____
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:			
		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <1>	Вид помещения <1>	Количество помещений <1>	
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
	Дополнительная информация:			
		Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений			
	Кадастровый номер объединяемого помещения <2>	Адрес объединяемого помещения <2>		
	Дополнительная информация:			
		Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений			
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:			

<1> Строка дублируется для каждого разделенного помещения
<2> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

		Лист N _____	Всего листов _____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		



ДОКУМЕНТЫ

	Дополнительная информация:			
	Лист N _____	Всего листов _____		
4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» ____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				«__» ____ г.
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:			
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично			В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления документов)			
6.	Расписку в получении документов прошу:			
		Выдать лично	Расписка получена:	
				(подпись заявителя)
		Направить почтовым отправлением		
		Не направлять		
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:

	дата выдачи:	кем выдан:		
	«__» ____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:		
		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				«__» ____ г.
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
9.	Примечание:			
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации) в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие(ие) документы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12	Подпись	Дата		
	«__» ____ г.			
	(подпись)	(инициалы, фамилия)		
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

Примечание.
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.08.2015 N 130н)
Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V» (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.08.2015 N 130н)
(V).
(в ред. Приказа Минфина РФ от 24.08.2015 N 130н)

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются. (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.08.2015 N 130н)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации с. Мирюга
29.09.2017 г. № 39-п

Расписка N _____

Выдана Администрацией с. Мирюга в получении документов, приложенных к заявлению «Присвоение, изменение и аннулирование адреса»:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(место нахождения земельного участка)

приняты следующие документы:

- 1) Заявление на _____ листах;
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Документы представлены «__» ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил «__» ____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Расписку выдал _____ (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации с. Мирюга
29.09.2017 г. № 39-п

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

объекту адресации _____ (вид и наименование объекта адресации, описание)

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации с. Мирюга
29.09.2017 г. № 39-п

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие администрации с. Мирюга, расположенной по адресу: Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, с. Мирюга, ул. Лесная, д.1А кв. 1 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированным способом, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные данные _____ (серия, номер, когда и кем выдан)

2. Адрес по месту регистрации _____ (почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг администрации Гурьевского муниципального района. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«_____» ____ 201__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)