

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «23» августа 2017 года № 735

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом (далее – Заявители).

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского

2

хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление);

4. Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к регламенту).

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги Заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- порядок приема заявителей специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Управления;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин,

должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десять минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в ОУМИ Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

7. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- график приема заявителей специалистами ОУМИ Управления;
- фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» Заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги Заявитель предоставляет специалисту отдела по управлению

муниципальным имуществом Управления оригиналы документов, указанных в пункте 15 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное сообщение, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее – сообщение об объекте);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней с даты регистрации заявления.

13. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел

администрации Мирного;

- рассмотрение заявления – до двадцати двух календарных дней со дня регистрации запроса;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги – до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 27.10.2011 № 248.

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении информации (приложение № 1 к настоящему регламенту) представляется Заявителем лично, направляется почтовым отправлением или в электронной форме;

- при обращении за получением муниципальной услуги представителя Заявителя - доверенность, оформленная в соответствии с законом.

16. Не могут быть истребованы у Заявителя:

- документы и информация, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в пункте 15 регламента.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, почтовом адресе Заявителя;

- 2) текст запроса не поддается прочтению;

- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности Мирного и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

ХV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с Заявителями.

Прием Заявителей проводит муниципальный служащий ОУМИ Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в помещениях ОУМИ Управления.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

22. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для разъяснения порядка подачи запроса и при

получении результата не должно превышать пятнадцать минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

ХVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

26. На поступившее заявление специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

27. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

28. Специалист общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

29. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

31. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы администрации Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

32. Начальник Управления направляет заявление для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления). Заместитель начальника Управления направляет заявление начальнику ОУМИ Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

33. Начальник ОУМИ Управления определяет, какому муниципальному служащему ОУМИ необходимо исполнить муниципальную услугу.

34. Специалист ОУМИ Управления проводит проверку представленных Заявителем документов, указанных в пункте 15 регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа для предоставления муниципальной услуги с разъяснением, в чем он состоит.

35. После проведения проверки предоставленных документов исполнитель муниципальной услуги готовит проект сообщения, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

36. Результатом выполнения административной процедуры является проект сообщения об объекте или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати двух календарных дней со дня регистрации запроса.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта сообщения об объекте либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленных исполнителем муниципальной услуги.

39. Глава администрации Мирного рассматривает и подписывает проект сообщения об объекте либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного сообщения об объекте либо

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Сообщение об объекте либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется Заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, выдается лично.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;
- начальником Управления либо уполномоченным им лицом;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

XXI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного или в случае обращения Заявителя.

46. По результатам проведенных проверок, в случае выявления

нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, 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, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

48. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

51. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику Управления, главе администрации Мирного.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

52. Жалоба 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, должностного лица 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.

15

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное управление»

Главе администрации Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области,
164170

от _____

(Ф.И.О./наименование заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения
заявителя (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу представить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)
Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

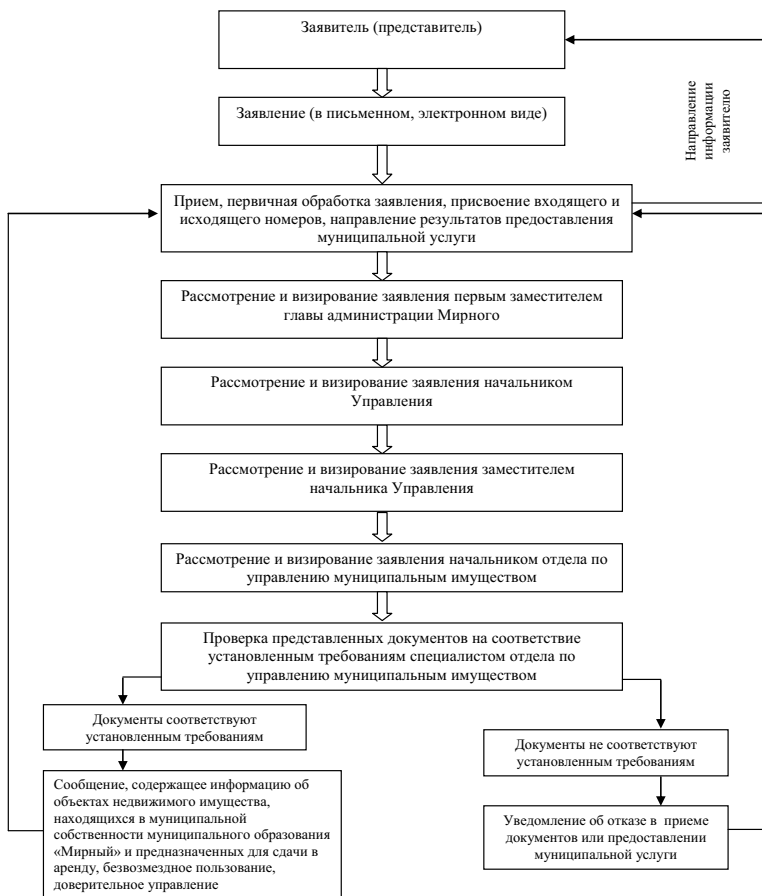
Дополнительные сведения

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись заявителя

17

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление»

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**



18

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»
Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления (улица Ленина, дом 33)	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11	по необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (улица Ленина, дом 33)	420	5-08-99	по необходимости
ведущий специалист ОУМИ (улица Ленина, дом 33)	5	5- 31- 15	Пн-чт. с 8.30 до 13.00 14.30 до 18.00 Пт.-8.30 до 12.30

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25» августа 2017 г.

№ 739

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки», утвержденный постановлением администрации Мирного от 30 октября 2015 года № 1687

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки», утвержденный постановлением администрации Мирного от 30 октября 2015 года № 1687, следующие изменения:

1.1. Слова «отдел социальной работы и здравоохранения» и «отдел социальной работы» заменить словами «отдел по управлению социальной сферой» в соответствующем падеже.

1.2. Слова «Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», «Муниципальное учреждение «Управление социальной политики администрации Мирного» и «Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения» заменить словами «Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» в соответствующем падеже.

2

1.3. Слова «Управление социальной политики» заменить словами «МУ «Управление образования и социальной сферы».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

И.о. главы администрации Мирного

В.А. Ткачук

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» августа 2017 г.

№ 740

**Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии
субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию
расходов на обучение и дополнительное профессиональное образование
кадров**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», в целях реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Мирном», утвержденной постановлением администрации Мирного от 03 июля 2014 г. № 1199, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию расходов на обучение и дополнительное профессиональное образование кадров.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника МУ «Управление

2

образования и социальной сферы» Шкурко С.Н. и начальника ФЭУ администрации Мирного Гребенникова А.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Мирного
от «29» августа 2017 г. № 740

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства на компенсацию расходов на обучение
и дополнительное профессиональное образование кадров

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила предоставления из бюджета муниципального образования «Мирный» субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию расходов на обучение и дополнительное профессиональное образование кадров (далее – субсидия).

2. Под субъектами малого и среднего предпринимательства в целях настоящего Положения понимаются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

3. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения им части затрат на обучение и дополнительное профессиональное образование работников на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам проведения конкурсного отбора.

4. Претендентов на участие в конкурсном отборе определяет Муниципальное учреждение «Финансово-экономическое управление администрации Мирного» (далее – ФЭУ администрации Мирного).

5. Победителей конкурсного отбора устанавливает комиссия по проведению конкурсного отбора субъектов малого и среднего

2

предпринимательства для предоставления субсидий на возмещение затрат (далее – конкурсная комиссия).

6. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Мирный», осуществляющим предоставление субсидии получателям в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Мирный» на соответствующий финансовый год, утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии и доведенных на эти цели предельных объемов финансирования, является Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – МУ «Управление образования и социальной сферы»).

II. Условия и порядок предоставления субсидии

7. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, претенденты:

1) наличие государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) на территории муниципального образования «Мирный»;

2) осуществление деятельности в сфере производства товаров (выполнения работ, оказания услуг), включая осуществление социально значимых видов деятельности, за исключением видов деятельности, включенных в следующие разделы Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

раздел G «Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов» (за исключением класса 45 «Торговля оптовая и розничная автотранспортными средствами и мотоциклами и их ремонт»);

раздел K «Деятельность финансовая и страховая»;

раздел L «Деятельность по операциям с недвижимым имуществом»;

раздел М «Деятельность профессиональная, научная и техническая» (за исключением классов 71 «Деятельность в области архитектуры и инженерно-технического проектирования; технических испытаний, исследований и анализа» и 75 «Деятельность ветеринарная»);

раздел N «Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги»;

раздел O «Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение»;

раздел S «Предоставление прочих видов услуг» (за исключением классов 95 «Ремонт компьютеров, предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения» и 96 «Деятельность по предоставлению прочих персональных услуг»;

раздел T «Деятельность домашних хозяйств как работодателей; недифференцированная деятельность частных домашних хозяйств по производству товаров и оказанию услуг для собственного потребления»;

раздел U «Деятельность экстерриториальных организаций и органов».

При этом финансовая поддержка не может быть оказана претендентам, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

3) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Мирный» иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования «Мирный»;

5) обеспечение уровня среднемесячной начисленной заработной платы работников списочного состава не ниже величины прожиточного минимума

для трудоспособного населения муниципального образования «Мирный» (зоны VI) в соответствующем периоде, установленного Правительством Архангельской области;

6) не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

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

8) не должны получать средства из бюджета муниципального образования «Мирный» в целях возмещения им части затрат на обучение и дополнительное профессиональное образование работников в соответствии с иными муниципальными правовыми актами.

8. Субсидия предоставляется получателям в порядке возмещения не более восьмидесяти процентов объема обоснованных, фактически произведенных в текущем финансовом году и документально подтвержденных затрат по оплате образовательных услуг:

по обучению работников, включая руководителя организации и индивидуального предпринимателя;

по дополнительному профессиональному образованию работников, включая руководителя организации и индивидуального предпринимателя, в том числе по программе подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, в форме повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки.

9. Для определения претендентов на участие в конкурсном отборе субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в ФЭУ администрации Мирного следующие документы:

заявку на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидии на компенсацию расходов на обучение и дополнительное профессиональное образование кадров (далее – заявка на участие в конкурсном отборе) за подписью руководителя организации или индивидуального предпринимателя, содержащую оттиск печати (при наличии печати), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 г. № 113;

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.

10. ФЭУ администрации Мирного:

получает выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), а также сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по каждому претенденту на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получает сведения из единого федерального реестра сведений о банкротстве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о наличии (отсутствии) в нем информации о банкротстве по каждому претенденту;

запрашивает у Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» информацию о наличии (отсутствии) у претендентов по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, задолженности по неналоговым платежам за использование имущества, находящегося в муниципальной собственности (арендной плате за земельные участки и муниципальное имущество), подлежащим уплате в бюджет муниципального образования «Мирный»;

формирует сведения о наличии (отсутствии) у претендентов по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Мирный» иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования «Мирный».

11. К участию в конкурсном отборе не допускаются претенденты:

представившие документы не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктом 9 настоящего Положения;

представившие недостоверную информацию в документах, указанных в абзаце втором и третьем пункта 9 настоящего Положения;

представившие документы за пределами сроков, установленных в извещении о проведении конкурсного отбора.

12. При наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения, документы для участия в конкурсном отборе в десятидневный срок со дня их представления подлежат возврату заявителю с обоснованием причин отказа в допуске претендента к участию в конкурсном отборе.

13. В целях проведения конкурсного отбора ФЭУ администрации Мирного:

организует публикацию в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении конкурсного отбора;

проверяет наличие комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, и полноту содержащейся в них информации;

готовит заключение о соответствии претендентов требованиям настоящего Положения;

вносит на рассмотрение конкурсной комиссии заявки на участие в конкурсном отборе претендентов, допущенных к участию в конкурсном отборе.

14. Состав конкурсной комиссии и положение о ней утверждаются распоряжением администрации Мирного.

15. Заявки на участие в конкурсном отборе претендентов, допущенных к участию в конкурсном отборе, должны быть рассмотрены конкурсной комиссией в течение тридцати дней со дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

16. Критериями конкурсного отбора для определения получателей субсидии являются:

1) принадлежность претендента к субъектам социального предпринимательства;

2) плановое количество работников, прошедших обучение или получивших дополнительное профессиональное образование;

3) объем собственных (заемных) средств претендента, направляемых на оплату обучения и дополнительного профессионального образования кадров;

4) плановый размер среднемесячной начисленной заработной платы работников списочного состава.

17. Конкурсная комиссия в ходе рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе производит их оценку на основании критериев конкурсного

отбора в соответствии с Порядком оценки заявок на участие в конкурсном отборе согласно приложению № 2 к настоящему Положению и по результатам сформированного рейтинга определяет получателей субсидии и размеры предоставляемой субсидии.

18. В случае, если к конкурсному отбору не допущена ни одна заявка на участие в конкурсном отборе, конкурсный отбор на заседании конкурсной комиссии признается несостоявшимся.

19. В случае, если к конкурсному отбору допущена единственная заявка на участие в конкурсном отборе, ее оценка на основании критериев конкурсного отбора не производится, при этом конкурсная комиссия признает данного претендента победителем конкурсного отбора.

20. На основании решения конкурсной комиссии, оформленного протоколом, ФЭУ администрации Мирного разрабатывает проект постановления администрации Мирного об утверждении результатов конкурсного отбора.

21. На основании постановления администрации Мирного, указанного в пункте 20 настоящего Положения, с каждым победителем конкурсного отбора – получателем субсидии заключается соглашение о предоставлении субсидии в текущем финансовом году (далее – соглашение).

22. Соглашение заключается от имени муниципального образования «Мирный» МУ «Управление образования и социальной сферы» в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением ФЭУ администрации Мирного.

23. В соглашении указываются:

объем, цели и порядок предоставления субсидии;

обязательства получателя субсидии по достижению плановых значений показателей, указанных в заявке на участие в конкурсном отборе;

порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении плановых значений показателей, указанных в заявке на участие в конкурсном отборе;

порядок возврата субсидии в бюджет муниципального образования «Мирный» в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;

согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

24. Для заключения соглашения получатель субсидии представляет в МУ «Управление образования и социальной сферы»:

информацию с указанием банковских реквизитов, юридического адреса и фактического местонахождения, контактных данных получателя субсидии;

документы, подтверждающие полномочия лица на подписание соглашения.

25. МУ «Управление образования и социальной сферы» в течение двух последующих рабочих дней направляет получателю субсидии проект соглашения для подписания.

26. Для принятия решения о предоставлении субсидии получатель субсидии представляет в МУ «Управление образования и социальной сферы» заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, а также копии:

1) приказов (распоряжений) о приеме на работу по трудовому договору работников, прошедших обучение или получивших дополнительное профессиональное образование;

2) договоров на оказание образовательных услуг и иных документов, подтверждающих оказание образовательных услуг по обучению и дополнительному профессиональному образованию работников;

3) платежных документов, подтверждающих обоснованные, фактически произведенные в текущем финансовом году затраты по направлениям, указанным в пункте 8 настоящего Положения.

27. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и скреплены оттиском печати (при ее наличии).

28. МУ «Управление образования и социальной сферы» самостоятельно формирует информацию из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности по каждому образовательному учреждению на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случаях, когда образовательная деятельность подлежит лицензированию.

29. Документы, представленные претендентами, допущенными к участию в конкурсном отборе, и победителями конкурсного отбора для принятия решения о перечислении субсидии, не возвращаются.

30. Содержащаяся в представленных документах конфиденциальная информация не подлежит разглашению или передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. Документы, указанные в пункте 26 настоящего Положения, подлежат рассмотрению МУ «Управление образования и социальной сферы» в течение пяти дней со дня их представления получателем субсидии.

32. Предоставление указанных документов не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктом 27 настоящего Положения, а также недостоверность представленной получателем субсидии информации являются основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии.

33. Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия положительного решения на расчетный счет, открытый получателю субсидии в кредитной организации.

11

34. Последующего подтверждения использования полученных средств получателем субсидии в соответствии с условиями и целями предоставления субсидии не требуется.

III. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

35. Главный распорядитель бюджетных средств, предоставивший субсидию, и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления, в том числе в части достоверности представляемой получателем субсидии информации и выполнения обязательств по достижению плановых значений показателей, установленных в соглашении.

36. В случае выявления по результатам проверки фактов нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, предоставленная субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Мирный» в десятидневный срок на основании письменного требования органа, осуществлявшего проверку.

37. В случае невозврата субсидии получателем субсидии в добровольном порядке взыскание субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

38. ФЭУ администрации Мирного осуществляет учет получателей субсидии в форме реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

39. Информация, содержащаяся в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, является открытой и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию расходов на обучение и дополнительное профессиональное образование кадров

Председателю комиссии по проведению конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий на возмещение затрат
от _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВКА на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидии на компенсацию расходов на обучение и дополнительное профессиональное образование кадров

(для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. полностью)

выражает согласие с условиями конкурсного отбора и представляет на рассмотрение конкурсной комиссии следующую информацию в целях получения финансовой поддержки в форме субсидии на компенсацию расходов на обучение и дополнительное профессиональное образование кадров в сумме _____ (цифрами) _____ (прописью) рублей.

1. Информация о субъекте малого (среднего) предпринимательства

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	ИНН	
2	ОГРН (ОГРНИП)	
3	Дата внесения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) записи о государственной регистрации	
4	Юридический адрес	
5	Фактическое местонахождение, почтовый адрес	

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
6	Контактные телефоны, адрес электронной почты	
7	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
8	Фамилия, имя, отчество контактного лица	
9	Учредители юридического лица (с указанием доли в уставном капитале)	
10	Виды деятельности по ОКВЭД (с указанием кода):	
	-основной	
	-дополнительные	
11	Размер среднемесячной начисленной заработной платы работников списочного состава на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, руб.	

2. Краткое описание основных направлений предпринимательской деятельности претендента, позволяющее сделать вывод о соответствии направлений деятельности претендента приоритетам социально-экономического развития муниципального образования «Мирный».

3. Смета расходов на обучение и дополнительное профессиональное образование кадров

[illegible]

4. Обязуемся обеспечить достижение плановых значений следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Плановое значение показателя
1	Количество работников, прошедших обучение или получивших дополнительное профессиональное образование*, чел.	
2	Размер среднемесячной начисленной заработной платы работников списочного состава ¹⁾ , руб.	

В текущем году.

За период двенадцать месяцев с месяца получения субсидии.

5.

(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

1) подтверждает, что:

является субъектом малого (среднего) предпринимательства и соответствует условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, 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 предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не находится в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

не является участником соглашения о разделе продукции;

не получает средства из бюджета муниципального образования «Мирный» в целях возмещения затрат на обучение и дополнительное профессиональное образование кадров в соответствии с иными муниципальными правовыми актами:

вся информация, содержащаяся в настоящей заявке на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ней документах, является подлинной;

2) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждает свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей

15

заявке на участие в конкурсном отборе, в том числе посредством информационных систем, с целью их использования при принятии решения о предоставлении субсидии на компенсацию расходов на обучение и дополнительное профессиональное образование кадров.

Приложение:

заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 г. № 113, – на ____ л.;

справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, – на ____ л.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

16

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления
субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства на компенсацию
расходов на обучение и дополнительное
профессиональное образование кадров

ПОРЯДОК оценки заявок на участие в конкурсном отборе

1. Оценка заявок на участие в конкурсном отборе осуществляется конкурсной комиссией на основании критериев конкурсного отбора, указанных в пункте 13 настоящего Положения, по 12-ти балльной шкале.

2. Количество баллов по каждому критерию конкурсного отбора определяется наибольшим соответствием достигнутого значения одному из вариантов его оценки.

3. Оценка по критерию К₁ «Принадлежность претендента к субъектам социального предпринимательства» производится исходя из следующих вариантов его оценки и соответствующих им числовых значений в баллах (b₁):

претендент осуществляет социально ответственную предпринимательскую деятельность, соответствующую условиям, определенным концепцией развития социального предпринимательства в Архангельской области до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 04 февраля 2014 г. № 28-пп, – 3 балла;

деятельность претендента не относится к сфере социального предпринимательства – 0 баллов.

4. По критериям К₂ «Плановое количество работников, прошедших обучение или получивших дополнительное профессиональное образование», К₃ «Объем собственных (заемных) средств претендента, направляемых на оплату обучения и дополнительного профессионального образования кадров» и К₄ «Плановый размер среднемесячной начисленной заработной платы работников списочного состава» оценка производится следующим образом:

17

из представленных претендентами значений по каждому из критериев (a_i) выбирается максимальное ($a_{i \text{ (max)}}$);

определяется отношение (A_j) значения показателя по каждому из претендентов и максимального значения ($A_j = a_i / a_{i \text{ (max)}}$);

претенденту, получившему значения A_j в диапазоне от 0 до 0,3, присваивается 1 балл, от 0,3 до 0,6 – 2 балла и 0,6 и выше – 3 балла.

5. Итоговая оценка заявок на участие в конкурсном отборе по каждому претенденту (B_j) определяется как сумма оценок по каждому из критериев конкурсного отбора b_i ($B_j = \text{SUM } b_i$).

6. Победителями конкурсного отбора признаются претенденты, заявки на участие в конкурсном отборе которых в сумме по всем критериям набрали не менее 6-ти баллов.

18

Приложение № 3
к Положению о порядке предоставления
субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства на компенсацию
расходов на обучение и дополнительное
профессиональное образование кадров

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

(наименование получателя субсидии,

ИНН, КПП, юридический адрес)

в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию расходов на обучение и дополнительное профессиональное образование кадров, утвержденным постановлением администрации Мирного от «___» _____ 20__ г. № ____ (далее – Положение), просит предоставить субсидию в размере _____ (_____) рублей

(цифрами) _____ (прописью) _____
в целях возмещения части затрат на обучение и дополнительное профессиональное образование работников.

Опись документов, предусмотренных пунктом _____ Положения, прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ года

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» августа 2017 г.

№ 742

**Об организации массовых легкоатлетических забегов,
посвящённых Всероссийскому Дню бега**

В соответствии с планом работы администрации Мирного на сентябрь 2017 года администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Организовать 17 сентября 2017 года с 11.00 до 13.00 часов проведение массовых легкоатлетических забегов, посвящённых Всероссийскому Дню бега, на территории, прилегающей к памятнику В.И. Ленина, улице Ленина, на участке от улицы Пушкина до улицы Циргвава, и в парковой зоне вдоль озера «Плесцы» силами Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» в соответствии с Программой проведения массовых легкоатлетических забегов, посвящённых Всероссийскому Дню бега (приложение к настоящему постановлению).

2. Ответственным за общее руководство проведения соревнований, обеспечение безопасности при их проведении от администрации Мирного назначить ведущего специалиста отдела по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Онкина А.В.

3. Рекомендовать и.о. начальника ОМВД России по ЗАТО Мирный подполковнику полиции Гофману Н.Н. обеспечить охрану общественного порядка в месте проведения соревнований:

назначить представителя ОМВД России по ЗАТО Мирный;

выделить необходимое количество личного состава и техники;

перекрыть движение автотранспорта на маршруте проведения легкоатлетических забегов, пролегающих по улице Ленина на участке от

2

улицы Пушкина до улицы Циргвава, 17 сентября 2017 года с 10.30 до 13.30 часов.

4. Установить маршрут движения автобуса и маршрутных такси (№ 401, 402, 403) 17 сентября 2017 года с 10.00 до 13.30 по улицам:

Ленина - Мира – Неделина – Циргвава.

5. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ» Шарыпову В.Н. предусмотреть возможность выделения на период проведения соревнований бригады отделения скорой медицинской помощи.

6. Начальнику МУП МО «Мирный» «ГТПС» Ильичевой Л.В. до 13 сентября 2017 года оповестить население по местному телевидению об изменении маршрута движения автобусов и маршрутных такси № 401, 402, 403.

7. Директору МУП «Мирнинская ЖКК» Хмелеву А.П. организовать своевременную уборку территории в парковой зоне вдоль озера «Плесцы» от улицы Циргвава до улицы Пушкина.

8. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Приложение
к постановлению администрации Мирного
от «30» августа 2017 г. № 742

ПРОГРАММА
проведения массовых легкоатлетических забегов,
посвященных Всероссийскому Дню бега

Время проведения: 17 сентября 2017 года с 11.00 до 13.00 час.

Место проведения: Центральная площадь, улица Ленина, парковая зона вдоль озера «Плесцы».

Организаторы: Муниципальное учреждение «Управление образования социальной сферы администрации Мирного».

Количество участников: до 3000 человек.

Порядок проведения:

№ п/п	Мероприятия	Сроки, время проведения	Ответственный за проведение
1.	Установка флажштоков, звуковоспроизводящей аппаратуры, стартового оборудования на площади у здания администрации	до 10.30	Онкин А.В.
2.	Перекрытие движения автотранспорта на маршруте проведения легкоатлетических забегов по улице Ленина	10.30-13.30	Гофман Н.Н.
3.	Торжественное открытие соревнований, посвященных Всероссийскому Дню бега	11.00-11.10	Онкин А.В.
4.	Старт VIP забега (1 км)	11.15	Онкин А.В.
5.	Массовый забег девочек до 10 лет (1 км)	11.20	Онкин А.В.
6.	Массовый забег мальчиков до 10 лет (1 км)	11.25	Онкин А.В.
7.	Массовый забег девушек (3 км)	11.30	Онкин А.В.
8.	Массовый забег юношей (3 км)	11.40	Онкин А.В.
9.	Массовый забег женщин (3 км)	11.50	Онкин А.В.
10.	Массовый забег мужчин от 18 до 30 лет (3 км)	12.00	Онкин А.В.
11.	Массовый забег мужчин от 31 до 45 лет (3 км)	12.10	Онкин А.В.
12.	Массовый забег мужчин от 46 лет и старше (3км)	12.20	Онкин А.В.
13.	Награждение победителей и призеров легкоатлетических забегов	12.40-13.00	Онкин А.В.

Ответственный за общее руководство спортивным мероприятием, посвященным Всероссийскому Дню бега, обеспечение безопасности при его

2

проведении от администрации Мирного – ведущий специалист отдела по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Онкин А.В. (тел. 8 931 402 99 35).

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» августа 2017 года

№ 744

О начале отопительного периода 2017/2018 года

В соответствии с пунктом 5 раздела II Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354, в связи с понижением температуры наружного воздуха и в целях обеспечения благоприятных условий для жизнедеятельности населения города администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Отопительный период 2017/2018 года в муниципальном образовании «Мирный» начать 07 сентября 2017 года.

2. Подключение потребителей производить согласно графику подключения многоквартирных домов Мирного к системе отопления (приложение № 1), графику подключения зданий и сооружений Мирного к системе отопления (приложение № 2).

3. Контроль правильной эксплуатации котельных и систем центрального теплоснабжения возложить на директора МУП «ЖЭУ» Голенастова В.А.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации Мирного
от «31» августа 2017 года № 744

ГРАФИК
подключения многоквартирных домов Мирного к системе отопления

№ пп	Адрес	День подключения	Примечание
ЭУ - 1			
1	улица Ленина 21,23,27 улица Овчинникова 3,4,5,6,7,8,10 улица Мира 10,12,14,16 улица Пушкина 7,9,11,15 улица Неделина 4,6,8	1 день	
ЭУ - 2			
2	улица Циргвава 3,5,7 улица Ленина 26,28,37,65,67 улица Неделина 14,16,26,30 улица Ломоносова 1,3,3а,5,9,9а,11,13 улица Чайковского 2,4,6,8,10,12,14 улица Овчинникова 15,22,26 улица Дзержинского 44	1 день	
ЭУ - 1			
3	улица Советская 3,8а,9,9а,10,11,12,13,15,17 улица Степанченко 1,3,5,6,8,12,12а,12б улица Дзержинского 4,6 улица Ленина 25	2 день	
ЭУ - 2			
4	улица Пушкина 4,6 улица Циргвава 9,13,15 улица Ломоносова 4,6,8,10,10а,12а улица Ленина 30,41,53,55,57 улица Гагарина 1,3,5,7,9,12,13,14,14а,16 переулок Школьный 12,14,16 улица Чайковского 5 улица Овчинникова 19 улица Неделина 22,24	2 день	

ЭУ - 1		
5	улица Ленина 1,3,9,13,17 переулок Молодежный 7,9 улица Мира 1,1а,3,3а,5,5а,9,11 улица Дзержинского 10,10а улица Степанченко 16 улица Ленина 5,7,11,15 улица Советская 4,6,8	3 день
ЭУ - 2		
6	улица Циргвава 15а,17,19 улица Ломоносова 12,14,16,20,22,24 переулок Школьный 4,6,8,10 улица Ленина 47,49,51,59,61 Дзержинского 46,48 улица Гагарина 4,6,6а,8,11 улица Циргвава 4,6	3 день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации Мирного
от «31» августа 2017 года № 744

ГРАФИК
подключения зданий и сооружений Мирного к системе отопления

№ п/п	Наименование объекта	Адреса	Дата подключения
1	Детские учреждения	Детские сады Санаторий «Лесная Поляна» Детская поликлиника Соматика Инфекционное отделение Родильное отделение ДДТ школы № 1,2,3,4,12, ДШИ, детская библиотека	До начала отопительного периода по дополнительной заявке
2	Лечебные учреждения города	Городская поликлиника Городская больница Военный госпиталь	1 день
3	Гостиницы, общежития,	Гостиница «Север» Гостиница «Заря», «Рокот» Гостиница «Орион» Общежития: улица Советская 3,5,7,19 улица Ленина 12,14,16,18 улица Пушкина 1 улица Лесная 3	2 день
4	Войсковые части	Штаб в/ч 13991, в/ч, Столовые, Военная комендатура ГДО, библиотека ГДО	3 день
5	Административные здания	НИИ «Новатор», администрация Мирного, объекты МП МО «Мирный» «Муниципал-Сервис», улица Неделина, 6а МУП «ЖЭУ», ОМВД	4 день
6	Гаражная и складская зоны, промбазы	улица Лесная улица Чкалова	5 день

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» августа 2017 г.

№ 746

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 30 ноября 2011 года № 2558 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «31» августа 2017 г. № 746 ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

І. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

ІІ. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - родители (иные законные представители) детей в возрасте от шести с половиной лет (при условии их зачисления на обучение или обучение в общеобразовательных организациях) до семнадцати лет (включительно) или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее - заявители).

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

по телефону отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – отдел образования): 8(81834)5-04-07;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»: szmim@mail.ru;

при личном обращении заявителя в отдел образования по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет №202;

на официальном сайте муниципального образования «Мирный»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления Услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (gosuslugi.ru).

4. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

а) контактные данные отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

б) график приема заявителей;

в) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать

жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) отдела образования, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела образования Управления. Время разговора должно превышать десяти минут. В случае если специалист отдела образования Управления, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту отдела образования, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела образования Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные отдела образования;

график приема заявителей;

образцы заполнения бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц.

6. График приема специалистом отдела образования граждан по предоставлению Услуги (время - московское):

День недели	Время приема
Вторник	с 15.00 до 17.00

4

Четверг	с 15.00 до 17.00
---------	------------------

IV. Предоставление Услуги в электронном виде

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

8. Заявления сканированные копии документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги заявитель предоставляет специалисту отдела образования Управления оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

V. Наименование Услуги

10. Полное наименование услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

VI. Наименование органа, предоставляющего Услуги

11. Услуги предоставляются администрацией Мирного в лице отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления Услуги

12. Результатом предоставления Услуги является предоставление сертификата (в соответствии с заявлением):

5

на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка - сертификатом на оплату путевки на отдых и оздоровление (далее - сертификат на отдых);

на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей - сертификатом на оплату проезда;

на полную оплату услуг сопровождающих детей в составе организованной группы - сертификатом на оплату сопровождения;

на путевку в Государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее - ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»).

VIII. Срок предоставления Услуги

13. Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги - до трех календарных дней;

2) рассмотрение заявления - до двадцати календарных дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении Услуги - до двадцати четырех календарных дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления Услуги - до трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать пятнадцать минут.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление Услуги

15. Правовыми основаниям предоставления Услуги являются:

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

Закон Архангельской области от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

Порядок предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденный постановлением Правительства Архангельской области от 21 февраля 2017 года № 85-пп «О мерах по реализации областного закона «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей».

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление (по форме Приложений № 2, 3, 4, 5 к настоящему регламенту);

2) копия свидетельства о рождении и (или) копия паспорта ребенка, достигшего возраста четырнадцати лет;

3) документ, подтверждающий фактическое пребывание ребенка на территории Архангельской области сроком не менее шести месяцев;

4) документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или документ о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию ребенка в возрасте от шести с половиной до восьми лет;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) - для детей-сирот, находящихся под опекой;

б) копию справки об инвалидности - для детей-инвалидов;

в) копию заключения психолога—медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии);

г) справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп «О мерах по реализации областного закона «О социальной поддержке семей, воспитывающих детей, в Архангельской области»;

д) иные документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - для остальных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) для детей из многодетных семей - копию удостоверения многодетной семьи;

3) для детей - победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года) - копия документа, подтверждающего, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий

(грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.);

4) для детей из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемого постановлением Правительства Архангельской области, - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп «О мерах по реализации областного закона «О социальной поддержке семей, воспитывающих детей, в Архангельской области».

18. Сроки приема заявлений:

первая смена в период летних каникул - с 1 апреля по 30 апреля;

вторая смена в период летних каникул - с 1 мая по 30 мая;

третья смена в период летних каникул - с 15 мая по 13 июня;

четвертая смена в период летних каникул - с 1 июня по 30 июня;

пятая смена в период летних каникул - с 15 июня по 14 июля;

смена в период осенних каникул - с 15 по 31 октября;

смена в период зимних каникул - с 15 по 30 ноября.

19. Специалист отдела образования Управления не вправе требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

документы и информацию, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;

2) текст запроса не поддается прочтению;

3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении, либо копии документа, удостоверяющего личность, при обращении в электронной форме, почтовым отправлением.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

20. Заявителю отказывается в выдаче сертификата в следующих случаях:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

2) возраст ребенка на дату выезда из организации отдыха достигнет восемнадцать лет;

3) заявитель или ребенок не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;

4) документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представлены с нарушением сроков, установленных пунктом 18

настоящего регламента.

Основание для отказа в выдаче сертификата, установленное подпунктом 4 настоящего пункта, не применяется при наличии квот предоставления сертификатов.

XIII. Размер платы, взимаемой с заявителя

21. Услуга предоставляется бесплатно.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Помещения отдела образования, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета и графика приёма заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов.

XV. Показатели доступности и качества Услуги

23. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о предоставлении Услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения Услуги и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала

государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела образования Управления заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист отдела образования Управления при обращении заявителя проверяет полноту и правильность оформления полученных документов. Устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента специалист отдела образования Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии препятствий для принятия документов, специалист отдела образования ставит номер и дату регистрации и вносит запись в Книгу регистрации заявлений.

XVIII. Рассмотрение заявления

27. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и внесение записи в Книгу регистрации заявлений.

В случае если в ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги выявлены основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, специалист отдела образования Управления разрабатывает проект уведомления Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее - Управление) об отказе в приеме документов, с указанием основания отказа, и передает проект уведомления на подпись заместителю

главы администрации Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее - начальник Управления) в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления.

XIX. Принятие решения о предоставлении Услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении Услуги.

Специалист отдела образования Управления оформляет сертификат в соответствии с заявлениями заявителя, в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении Услуги.

Результатом административной процедуры является подписание сертификата начальником Управления, либо отказ в предоставлении Услуги, подписанный заместителем начальника управления - начальником отдела образования МУ «Управление образования и социальной сферы» (далее - начальник отдела образования Управления).

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления сертификатов:

- сертификат на отдых;
- сертификат на оплату проезда;
- сертификат на оплату сопровождения;
- сертификат на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»;

подписание начальником отдела образования Управления уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

30. Результат административной процедуры:

с момента подписания начальником Управления, сертификат выдается

течение трех календарных дней;

уведомление об отказе предоставления Услуги подписанное начальником отдела образования Управления, выдается в течении трех календарных дней.

Сертификат является документом ограниченного периода действия и может быть использован до даты, указанной в сертификате.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

XXI. Осуществление текущего контроля

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;
начальником Управления либо уполномоченным им лицом.

XXII. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами отдела образования Управления.

33. Проведение плановых проверок осуществляется начальником отдела образования Управления не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного или в случае обращения заявителя.

34. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут

дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXIII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего является:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

XXIV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

36. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

XXV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

39. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела образования Управления, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

XXVI. Сроки рассмотрения жалобы

40. Жалоба 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

XXVII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

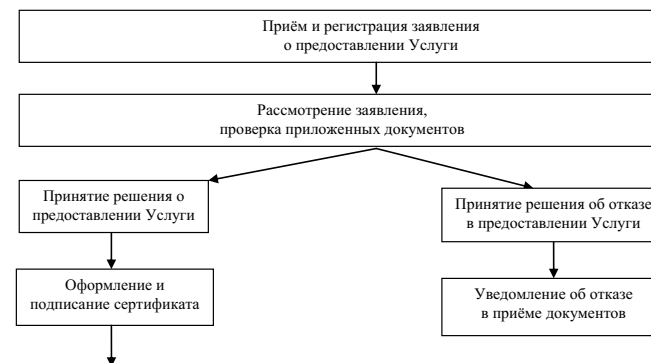
XXVIII. Выдача результата рассмотрения жалобы

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления Услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
от «31» августа 2017 г. № 746

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»



20



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
от «31» августа 2017 г. № 746

Руководителю

(наименование органа местного самоуправления)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(реквизиты паспорта: серия, №, кем, когда выдан)

(реквизиты паспорта)

_____,
(почтовый адрес)

(фактический адрес проживания)

(телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на отдых и оздоровление ребенка

Прошу выдать сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление
для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка _____

21

Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Категория семьи ¹	
Организация отдыха детей и их оздоровления ²	
Тип организации отдыха детей и их оздоровления ³	
Смена	

К заявлению прилагаю⁴: _____

Уведомления о принимаемых решениях в ходе оказания содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять: 1) об аннулировании сертификата на оплату путевок, проезда и сопровождения в составе организованной группы, о направлении запросов в органы и организации: посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

иными способами _____

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, приемного родителя))

на обработку персональных данных предоставленных _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Органом местного самоуправления муниципального образования « _____ », уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей (далее – оператор), расположенным по адресу: _____

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом, _____
(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и подопечных подписывают их законные представители.

_____ Заявление принял специалист

22

(подпись специалиста)	(расшифровка подписи)
Регистрационный № « » 20 г.	
РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ (выдается заявителю)	
Заявление и документы гр. _____	
принял специалист	
Регистрационный № « » 20 г.	
(линия отреза)	

Приложение3
к административному регламенту
предоставленияУслуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
от «31» августа 2017 г. № 746

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты паспорта: серия, №, кем, когда выдан)

(реквизиты паспорта)

(почтовый адрес)

(фактический адрес проживания)

(телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сертификата на оплату сопровождения ребенка в составе
организованной группы

Прошу выдать сертификат на оплату сопровождения в составе организованной группы для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Организация отдыха и оздоровления детей ¹	

23

Смена	
Предварительная стоимость сопровождения, руб.	

К заявлению прилагаю²: _____

« » Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1 – указывается наименование организации отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области;

2 – перечислить документы.

Заявление принял специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № « » 20 г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____

принял специалист

Регистрационный № « » 20 г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставленияУслуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
от «31» августа 2017 г. № 746

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты паспорта: серия, №, кем, когда выдан)

(реквизиты паспорта)

(почтовый адрес)

(фактический адрес проживания)

(телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату проезда
ребенка в составе организованной группы

Прошу выдать сертификат на оплату проезда в составе организованной группы для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Организация отдыха и оздоровления	

24

детей ¹	
Смена	
Предварительная стоимость проезда ребенка, руб.	

К заявлению прилагаю²: _____

«__» _____ Г. (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

1 – указывается наименование организации отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области;

2 – перечислить документы

Заявление принял специалист _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается заявителю)Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
от «31» августа 2017 г. № 746

Руководителю _____ (наименование органа местного самоуправления)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (реквизиты паспорта: серия, №, кем, когда выдан)

_____ (реквизиты паспорта)

_____ (почтовый адрес)

_____ (фактический адрес проживания)

_____ (телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
Прошу выдать сертификат на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» для
моего несовершеннолетнего ребенка:

25

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Категория семьи	дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации
Смена	

К заявлению прилагаю(перечислить документы): _____

Настоящим заявлением подтверждаю, что в государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты населения _____» за предоставлением сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление не обращался.

Уведомлен о том, что право ребенка на получение путевки в ГАУ «АО «ЦДО «Северный Артек», а также сертификата на оплату за счет средств областного бюджета путевки на отдых и оздоровление (в т.ч. в стационарных организациях отдыха и оздоровления при проведении санаторных смен, оздоровительных смен, смен для отдыха и досуга, в лагерях труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием, лагерях палаточного типа) может быть реализовано не более 1 раза в летний каникулярный период.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество другого родителя (усыновителя, приемного родителя))
на обработку персональных данных предоставленных _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Органом местного самоуправления муниципального образования
«_____», уполномоченным на проведение
оздоровительной кампании детей (далее – оператор), расположенным по
адресу: _____

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом, _____

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

26

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

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и подопечных подписывают их законные представители.

(линия отреза)
 Заполняется специалистом государственного казенного учреждения Архангельской области – отделения социальной защиты населения или органом местного самоуправления муниципального образования Архангельской области

Заявление принял специалист _____

(подпись специалиста) (расшифровка подписи)
 Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)
 Заявление и документы гр. _____
 принял специалист _____
 Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 6

к административному регламенту
 предоставления Услуги
 «Организация отдыха детей
 в каникулярное время»
 от «31» августа 2017 г. № 746

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении Услуги

Отдел образования МУ «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» уведомляет об отказе в предоставлении Услуги заявителю _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Причина отказа: _____

27

Уведомление выдано _____
(дата выдачи)

Заместитель начальника управления – начальник отдела образования
 МУ «Управление образования и социальной сферы» _____
подпись

Телефон для справок: 5 0407

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» сентября 2017 г.

№ 749

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка (детей)
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 09 сентября 2013 года № 1648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

2

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «04» сентября 2017 г. № 749

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления
для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до семи лет или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее - Заявители).

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:
– по телефону отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»

2

(далее – отдел образования): 8(81834)5-03-92;

– по почте путём обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

– по электронной почте отдела образования: goroom1@atnet.ru;

– при личном обращении Заявителя в отдел образования по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 204;

– на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru;>

– на информационных стендах в месте предоставления Услуги;

– на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (gosuslugi.ru);

– при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

4. При информировании Заявителя по телефону, электронной почте, почте (в случае обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график приёма Заявителей;

– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) отдела образования, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела образования. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий отдела образования, принявший

телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому муниципальному служащему отдела образования, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела образования (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) контактные данные отдела образования;
- в) график приёма Заявителей;
- г) образцы заполнения бланков документов;
- д) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги.

6. График приёма муниципальным служащим отдела образования граждан по предоставлению Услуги (время московское):

День недели	Время приема
Понедельник	Внутренние работы
Вторник	с 10.00 до 12.00
Среда	Внутренние работы
Четверг	с 15.00 до 17.00
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

IV. Предоставление Услуги в электронной форме

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента (далее – регламент), могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги Заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела образования оригиналы документов,

указанных в пункте 15 регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

V. Наименование Услуги

10. Наименование услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

VI. Наименование органа, предоставляющего Услуги

11. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

VII. Результат предоставления Услуги

12. Результатом предоставления Услуги является:

- уведомление о регистрации в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (далее – Книга учёта будущих воспитанников МДОУ) (Приложение № 3 к регламенту);
- направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 4 к регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 5 к регламенту).

VIII. Сроки предоставления Услуги

13. Общий срок предоставления Услуги составляет до тридцати шести месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении Услуги - до трёх рабочих дней со дня поступления заявления;
- 2) рассмотрение заявления – до трёх рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги – до тридцати шести месяцев со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления Услуги - до четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать пятнадцати минут.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

14. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2014 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

постановлением администрации Мирного от 04 марта 2009 года № 425 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (далее – Порядок).

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Для получения Услуги Заявитель подает заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность Заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя Заявителя (оригинал и копия);

б) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося от имени Заявителя (доверенность – оригинал и копия);

в) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал и копия).

16. Заявители могут представить документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ.

Для подтверждения права на внеочередное предоставление ребёнку места в МДОУ Заявитель представляет документы:

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Для подтверждения права на первоочередное предоставление ребёнку места в МДОУ Заявитель представляет документы:

удостоверение многодетной семьи (оригинал и ксерокопию) – для детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (оригинал и ксерокопию) – для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных

мерах государственной поддержки инвалидов»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Федеральный закон от 27 мая 1998 года «76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка был уволен с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года « 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка - сотрудник полиции, погибший (умерший) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка - сотрудник полиции, умерший вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка - гражданин Российской Федерации, уволенный со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка - гражданин Российской Федерации, умерший в течение одного года

после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

документы, подтверждающие, что дети, находятся (находились) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» ;

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка – для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибший (умерший) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка – сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерший вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка - гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенный со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка - гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерший в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы, подтверждающие, что дети, находясь (находились) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

17. Заявитель может предоставить документы, указанные в пунктах 15 и 16 регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

18. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы предоставляют на русском языке либо вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

19. Заявитель дополнительно может представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребёнка ограниченных возможностей здоровья (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержка психического развития, умственная отсталость (интеллектуальные нарушения), расстройства аутистического спектра, нарушение опорно-двигательного аппарата, сложные дефекты).

20. Муниципальный служащий отдела образования не вправе требовать от Заявителя:

документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

документы и информацию, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

21. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- а) лицо, подающее документы, не относится к числу Заявителей в соответствии с пунктом 2 регламента;
- б) Заявитель не предоставил или предоставил не в полном объёме документы, указанные в пункте 15 регламента;
- в) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, почтового адреса Заявителя;
- г) текст заявления не поддаётся прочтению;
- д) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

22. Решение об отказе в приёме документов Заявителя принимается в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления. Уведомление об отказе в приёме документов направляется Заявителю в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме документов.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

23. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является факт достижения ребёнком возраста восьми лет.

XIII. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги

24. Услуга предоставляется бесплатно.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Помещения отдела образования, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён и отчеств муниципальных служащих отдела образования, организующих предоставление Услуги, графика приёма Заявителей.

Помещение, в котором осуществляется приём Заявителей, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

XV. Показатели доступности и качества Услуги

26. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения Услуги и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей;

– обеспечение Заявителей возможностью обращения за предоставлением Услуги через представителя, Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр;

– безвозмездность предоставления Услуги.

27. Регистрация заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 15 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi29.ru>.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVI. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

28. Последовательность действий при предоставлении Услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

XVII. Приём, регистрация заявления о предоставлении Услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 15 регламента (далее в совокупности – заявление).

Заявитель может направить заявление почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

Муниципальный служащий отдела образования производит прием документов, после чего вносит запись о поступившем заявлении в Книгу регистрации заявлений, ставит входящий номер и дату регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – до трёх рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

XVIII. Рассмотрение Заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Муниципальный служащий отдела образования, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку представленных Заявителем документов, указанных в пункте 15 регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов или в предоставлении Услуги в соответствии с пунктами 20, 22.

При наличии оснований для отказа в приёме документов или в предоставлении Услуги муниципальный служащий отдела образования в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления разрабатывает проект уведомления об отказе в приёме документов или в предоставлении Услуги с указанием основания отказа.

Уведомление об отказе в приёме документов или в предоставлении Услуги передается заместителю начальника управления – начальнику отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» для подписания.

Уведомление об отказе в приёме документов или в предоставлении Услуги муниципальный служащий отдела образования передает лично Заявителю либо направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31. После проведения проверки представленных документов муниципальный служащий отдела образования вносит сведения о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ соответствующей возрастной категории и в государственную информационную систему Архангельской области «Учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - ГИС АО «Комплектование ДОО»).

Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ и ГИС АО

«Комплектование ДОО».

Срок выполнения административной процедуры – до трёх рабочих дней со дня регистрации заявления.

XIX. Принятие решения о предоставлении Услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ и ГИС АО «Комплектование ДОО».

33. В течение семи рабочих дней со дня внесения данных о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ и ГИС АО «Комплектование ДОО» муниципальный служащий отдела образования оформляет уведомление о регистрации в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ (далее – Уведомление). Уведомление, подписывается муниципальным служащим отдела образования, ответственным за предоставление Услуги.

34. При выборе Заявителем способа получения Уведомления в многофункциональном центре Уведомление передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока получения Уведомления.

35. Заявитель имеет право внести в сведения, указанные в заявлении о постановке ребенка на учёт, для дальнейшего определения в МДОУ с сохранением даты постановки ребёнка на учёт следующие изменения:

- изменить ранее выбранные учреждения;
- изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в МДОУ;
- изменить сведения о льготе.

Муниципальный служащий отдела образования, осуществляющий приём документов, передает Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ в постоянно действующую Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о комплектовании МДОУ.

По результатам своей работы Комиссия оформляет протокол, содержащий поименный список детей, направляемых в МДОУ.

На основании протокола Комиссии муниципальный служащий отдела образования оформляет списки детей и передает их на утверждение заместителю главы администрации Мирного – начальнику Муниципального

учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Списки, утвержденные заместителем главы администрации Мирного – начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», муниципальный служащий размещает на стенде отдела образования и передает в МДОУ в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о комплектовании МДОУ.

Муниципальный служащий отдела образования в соответствии со списками, утвержденными заместителем главы администрации Мирного – начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», оформляет на каждого ребёнка, получившего место в МДОУ, направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение подписывают члены Комиссии (не менее двух).

Результатом административной процедуры является подписанные уведомление о регистрации в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – до тридцати шести месяцев со дня регистрации заявления.

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является подписанные уведомление о регистрации в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Уведомление выдается Заявителю при личном обращении или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». О получении уведомления при личном обращении Заявитель расписывается в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ.

Направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

муниципальный служащий отдела образования выдаёт Заявителю при личном обращении либо направляет в МДОУ в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о регистрации в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – до четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

При выборе Заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

XXI. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

37. Заявитель вправе обратиться для получения Услуги в многофункциональный центр.

Предоставление Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из многофункционального центра для получения Услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 29-36 регламента.

Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

XXII. Осуществление контроля за предоставлением Услуги

38. Контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;

– заместителем главы администрации Мирного - начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»;

– заместителем начальника управления – начальником отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

XXIII. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела образования.

Проведение плановых проверок осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного или в случае обращения Заявителя.

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие отдела образования несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXIV. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, в том числе является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления Услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

XXV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

42. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного жалобы.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются

в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионально портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

44. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

XXVI. Должностные лица, рассматривающие жалобы

45. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела образования, ответственных за предоставление Услуги, заместителя начальника управления – начальника отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» и принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного или заместителю главы администрации Мирного - начальнику Муниципального учреждения «Управление образования

и социальной сферы администрации Мирного».

Жалоба на действие (бездействие) заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», а также принятые им решения, может быть подана главе администрации Мирного.

XXVII. Сроки рассмотрения жалобы

46. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приёме 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 её регистрации.

XXVIII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

XXIX. Выдача результата рассмотрения жалобы

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка
(детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 2
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка
(детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Заместителю начальника управления – начальнику отдела
образования Муниципального учреждения «Управление
образования и социальной сферы администрации Мирного»
от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

адрес фактического проживания: _____
адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для предоставления места в МДОУ моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка при наличии)

и зарегистрировать в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ в возрастной категории
«ноябрь 20__ г.р. октябрь 20__ г.р.»

Дата рождения ребенка: _____
(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении ребёнка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Адрес фактического проживания ребёнка: _____

Адрес регистрации ребёнка: _____

Сведения о родителях:

Фамилия, имя матери (отчество при наличии), место работы, должность _____

Фамилия, имя отца (отчество при наличии), место работы (службы), должность _____

Контактный телефон _____

Паспорт родителя (законного представителя): серия _____ № _____ кем и
когда выдан _____

СНИЛС: _____
_____ (родителя (законного представителя), подающего заявление)

Планируемая дата поступления ребенка в МДОУ: август 20__ г.

Желаемое МДОУ: № _____

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных
данных моего ребёнка согласен (согласна).

_____ /
дата

_____ /
подпись с расшифровкой

Приложение № 3
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка
(детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ

Настоящее уведомление выдано _____
(ф.и.о. родителя)

в том, что _____
(ф.и.о. ребёнка, дата рождения)

поставлен(а) на учёт для предоставления места в МДОУ и записан(а) в Книге
учёта будущих воспитанников МДОУ «__» _____ 20__ г.,
регистрационный № _____.

Для решения вопроса о направлении ребёнка в МДОУ родителям
(законным представителям) предлагается повторно посетить отдел образования
Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы
администрации Мирного» _____

_____ (дата и подпись муниципального служащего отдела образования, осуществляющего регистрацию)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка
(детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию МДОУ направляет в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение _____

Адрес МДОУ _____

Фамилия, имя, ребёнка (отчество при наличии) _____

Год, число, месяц рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____

(подпись, фамилия и инициалы членов Комиссии, выдавших направление)

М.П.

-----линия отрыва-----

Ребёнок _____
(ф.и.о. и дата рождения)

согласно Направления регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.
прибыл в _____
наименование учреждения и возрастная группа (при наличии – название группы)

«__» _____ 20__ г.

Дата и номер приказа о зачислении ребенка в МДОУ _____

М.П. Заведующий _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка
(детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении Услуги

Отдел образования Муниципального учреждения «Управление
образования и социальной сферы администрации Мирного» уведомляет
об отказе в предоставлении Услуги родителю (законному представителю)

фамилия, имя заявителя (отчество при наличии)

Проживающего по адресу: _____

Причина отказа: _____

Уведомление выдано _____
(дата выдачи)

Заместитель начальника управления –
начальник отдела образования
Муниципального учреждения
«Управление образования и социальной
сферы администрации Мирного»

подпись, расшифровка

Телефон для справок: 5 03 92

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» сентября 2017 г.

№ 750

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников
доходов бюджета муниципального образования «Мирный»**

В соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года № 868, пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования «Мирный» (далее – Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением пунктов, для которых установлен иной порядок вступления в силу.

Пункт 12 Порядка вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника ФЭУ администрации Мирного Гребенникова А.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «06» сентября 2017 г. № 750

П О Р Я Д О К
**формирования и ведения реестра источников доходов бюджета
муниципального образования «Мирный»**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года № 868, определяет требования к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования «Мирный» (далее – Порядок).

2. Реестр источников доходов бюджета муниципального образования «Мирный» (далее – реестр источников доходов бюджета) представляет собой свод информации о доходах бюджета муниципального образования «Мирный» по источникам доходов бюджета, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета на основании перечня источников доходов Российской Федерации.

3. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах составления, утверждения и исполнения решения городского Совета депутатов Мирного о бюджете муниципального образования «Мирный» по источникам доходов бюджета и соответствующим им группам источников доходов бюджета, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации.

4. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется в электронной форме в информационной системе управления муниципальными финансами муниципального образования «Мирный», а при наличии технической

2

возможности – в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

5. Реестр источников доходов бюджета ведется на государственном языке Российской Федерации.

6. Реестр источников доходов бюджета хранится ФЭУ администрации Мирного в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7. При формировании и ведении реестра источников доходов бюджета используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения реестров источников доходов бюджетов (далее – электронные подписи), указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

8. Реестр источников доходов бюджета ведется ФЭУ администрации Мирного.

9. В целях ведения реестра источников доходов бюджета администрация Мирного и ее отраслевые органы, казенные учреждения, иные организации, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета и (или) администраторов доходов бюджета, органы и организации, осуществляющие оказание (выполнение) муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их оказание (выполнение) взимание платы по источнику доходов бюджета (в случае если указанные орган и организации не осуществляют бюджетных полномочий администраторов доходов бюджета) (далее – участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета), обеспечивают представление сведений, необходимых для ведения реестров источников доходов бюджета в соответствии с настоящим Порядком.

10. Ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность ее включения в реестр источников доходов бюджета несут участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета.

3

11. В реестр источников доходов бюджета в отношении каждого источника дохода бюджета включается следующая информация:

- а) наименование источника дохода бюджета;
- б) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета, и идентификационный код источника дохода бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации;
- в) наименование группы источников доходов бюджетов, в которую входит источник дохода бюджета, и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации;
- г) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;
- д) информация об органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный», казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета;
- е) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения городского Совета депутатов Мирного о бюджете муниципального образования «Мирный»;
- ж) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением городского Совета депутатов Мирного о бюджете муниципального образования «Мирный»;
- з) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением городского Совета депутатов Мирного о бюджете муниципального образования «Мирный» с учетом внесенных изменений в соответствующее решение о бюджете;

4

и) показатели уточненного прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета;

к) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета;

л) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения доходов бюджета в соответствии с решением городского Совета депутатов Мирного о бюджете муниципального образования «Мирный».

12. В реестр источников доходов бюджета в отношении платежей, являющихся источником дохода бюджета, включается следующая информация:

а) наименование источника дохода бюджета;

б) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий (соответствующие) источнику дохода бюджета;

в) идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации, соответствующий источнику дохода бюджета;

г) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;

д) информация об органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный», казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета;

е) информация об органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный», казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

ж) наименование органов и организаций, осуществляющих оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их осуществление получение платежа по источнику дохода бюджета (в случае

5

если указанные органы не осуществляют бюджетных полномочий администратора доходов бюджета по источнику дохода бюджета);

з) суммы по платежам, являющимся источником дохода бюджета, начисленные в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

и) суммы по платежам, являющимся источником дохода бюджета, информация о начислении которых направлена администраторами доходов бюджета по источнику дохода бюджета в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

к) кассовые поступления от уплаты платежей, являющихся источником дохода бюджета, в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

л) информация об уплате платежей, являющихся источником дохода бюджета, направленная в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

м) информация о количестве оказанных муниципальных услуг (выполненных работ), иных действий органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», муниципальных учреждений, иных организаций, за которые осуществлена уплата платежей, являющихся источником дохода бюджета.

13. В реестре источников доходов бюджета также формируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников доходов бюджета по показателям прогнозов доходов бюджета на этапах составления, утверждения и исполнения бюджетов, а также кассовым поступлениям по доходам бюджета с указанием сведений о группах источников доходов бюджета на основе перечня источников доходов Российской Федерации.

14. Информация, указанная в подпунктах «а» – «д» пункта 11 и подпунктах «а» – «ж» пункта 12 настоящего Порядка, формируется и изменяется на основе перечня источников доходов Российской Федерации

6

путем обмена данными между информационными системами, в которых осуществляется формирование и ведение перечня источников доходов Российской Федерации и реестра источников доходов бюджета.

15. Информация, указанная в подпунктах «е» – «и» пункта 11 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогнозов поступления доходов бюджета.

16. Информация, указанная в подпунктах «и» и «л» пункта 12 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании сведений Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, получаемых органами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, в соответствии с установленным порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

17. Информация, указанная в подпункте «к» пункта 11 настоящего Порядка, формируется на основании соответствующих сведений реестра источников доходов Российской Федерации, представляемых Федеральным казначейством в соответствии с установленным порядком формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации.

18. Участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета представляют в ФЭУ администрации Мирного информацию, указанную в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, в следующие сроки:

а) информацию, указанную в подпунктах «а» – «д» пункта 11 и подпунктах «а» – «ж» пункта 12 настоящего Порядка, – незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;

б) информацию, указанную в подпунктах «ж», «з», «л» пункта 11 настоящего Порядка, – не позднее пяти рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решения городского Совета депутатов Мирного о бюджете муниципального образования «Мирный» и об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный»;

7

в) информацию, указанную в подпункте «и» пункта 11 настоящего Порядка, – в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Мирный» в текущем финансовом году, утвержденным распоряжением администрации Мирного, но не позднее десятого рабочего дня каждого месяца года;

г) информацию, указанную в подпунктах «и», «л» пункта 12 настоящего Порядка, – незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня направления указанной информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

д) информацию, указанную в подпункте «е» пункта 11 и подпункте «м» пункта 12 настоящего Порядка, – в соответствии с порядком составления проекта бюджета муниципального образования «Мирный» на очередной финансовый год;

е) информацию, указанную в подпункте «к» пункта 11 и подпункте «к» пункта 12 настоящего Порядка, – в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Мирный» в текущем финансовом году, утвержденным распоряжением администрации Мирного, но не позднее десятого рабочего дня каждого месяца года;

ж) информацию, указанную в подпункте «з» пункта 12 настоящего Порядка, – незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня после осуществления начисления.

19. ФЭУ администрации Мирного в целях ведения реестра источников доходов бюджета в течение одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета информации, указанной в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, в автоматизированном режиме проверяет:

1) наличие информации в соответствии с пунктами 11 и 12 настоящего Порядка;

2) соответствие порядка формирования информации требованиям,

установленным пунктом 23 настоящего Порядка;

3) соответствие информации иным нормам, установленным в настоящем Порядке.

20. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 19 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета, образует следующие реестровые записи реестра источников доходов бюджета, которым ФЭУ администрации Мирного присваивает уникальные номера:

1) в части информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, – реестровую запись источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета;

2) в части информации, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, – реестровую запись платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета.

При направлении участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета измененной информации, указанной в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.

21. В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 19 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета в соответствии с пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае ФЭУ администрации Мирного в течение не более одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.

22. В случае получения предусмотренного пунктом 21 настоящего Порядка протокола, участник процесса ведения реестра источников доходов бюджета в срок не более трех рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию

для включения в реестр источников доходов бюджета.

23. Уникальный номер реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета и уникальный номер реестровой записи платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета формируются в соответствии с пунктами 22 и 23 Общих требований к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации».

24. Реестр источников доходов бюджета направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектами решений о бюджете, в городской Совет депутатов Мирного по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

25. Реестр источников доходов бюджета представляется ФЭУ администрации Мирного в Министерство финансов Архангельской области в порядке, установленном Министерством финансов Архангельской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку формирования и ведения
реестра источников доходов бюджета муниципального
образования «Мирный»

РЕЕСТР
источников доходов бюджета муниципального образования «Мирный»
на «__» _____ 20__ года

Наименование финансового органа _____
Наименование бюджета _____

Единица измерения – рублей

Номер реестровой записи	Наименование группы источников доходов бюджетов/ наименование источника дохода бюджета	Код классификации доходов бюджетов		Наимено- вание главного админист- ратора доходов	Прогноз доходов бюджета на 20__ г. (текущий финансовый год)	Кассовые поступления в текущем финансовом году (по состоянию на «__» _____ 20__ г.)	Оценка исполнения 20__ г. (текущий финансовый год)	Прогноз доходов бюджета		
		код	наимено- вание					на 20__ г. (очередной финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Примечание. Заполняется на основании документов и материалов, представленных в городской Совет депутатов Мирного одновременно с проектом решения о бюджете на текущий год.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

«__» _____ 20__ г.
