

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 01 » марта 2023 года № 38 -а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПРИ НАЗНАЧЕНИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ
ЗАМЕЩЕНИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ
ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ,
РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О
ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 29 декабря 2021 года № 48-а «Об утверждении Перечня должностей администрации Кологривского муниципального района Костромской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Кологривского муниципального округа
Костромской области
от « 01 » марта 2023 года №38 -а

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ
ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ
ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ,
РАСХОДАХ ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О
ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Первый заместитель главы администрации;
2. Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
3. Управляющий делами;
4. Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ;
5. Начальник отдела экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений;
6. Начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи;
7. Начальник отдела образования;
8. Начальник отдела по делам архивов;
9. Начальник финансового отдела;
10. Начальник отдела по управлению территориями;
11. Заведующий правовым сектором;
12. Заведующий сектором делопроизводства, организационных и кадровых вопросов;
13. Заведующий сектором семейной политики, опеки и попечительства;
14. Помощник главы по мобилизационной работе;
15. Помощник главы по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок;
16. Помощник главы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, общественной безопасности;
17. Заместитель начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ;
18. Заместитель начальника отдела экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений;
19. Заместитель начальника отдела культуры, туризма, спорта и молодежи;
20. Заместитель начальника финансового отдела;
21. Заместитель начальника отдела по управлению территориями;

22. Заместитель начальника отдела образования;
23. Консультант финансового отдела;
24. Заведующий сектором доходов финансового отдела;
25. Консультант отдела экономики, агропромышленного комплекса, имущественных и земельных отношений;
26. Главный специалист отдела образования
27. Главный специалист отдела по делам архивов.
28. Главный специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ;
29. Главный специалист отдела культуры, туризма, спорта и молодежи;
30. Главный специалист отдела по управлению территориями;
31. Главный специалист сектора семейной политики, опеки и попечительства;
32. Главный специалист правового сектора;
33. Консультант - секретарь КДН и ЗП;
34. Ведущий специалист по трудовым отношениям;
35. Ведущий специалист по первичному воинскому учету.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 02 » марта 2023 года № 39 -а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ
ЗЕМЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛОГРИВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Кологривского муниципального округа Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 29 июня 2012 года № 101-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Кологривского муниципального района Костромской области»;

2) постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 27 сентября 2013 года № 165-а «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Кологривского муниципального района Костромской области»;

3) пункт 2 постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 31 июля 2014 года № 154-а «О внесении изменений в административные регламенты предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальных услуг»;

4) постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 01 июня 2016 года № 90-а «О внесении изменений в

административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Кологривского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Глава Кологривского муниципального округа
С.В. Данилов

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Кологривского муниципального округа Костромской области
от «02» марта 2023 г. № 39-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в отделе по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов

государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области, связанные с предоставлением администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель заявителя)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, отдела по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет, непосредственно в администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную

информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами отдела по делам архивов администрации, МФЦ;

срок принятия администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии средств автоинформирования). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Кологривского муниципального округа Костромской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной выписки;
- 3) архивной копии;
- 4) информационного письма;
- 5) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ. Срок исполнения запроса по системе научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой работы, с разрешения главы Кологривского муниципального округа срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня принятия решения о продлении срока.

При возникновении на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса в администрации, МФЦ.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.kologriv.org), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) запрос о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы (копии документов), имеющие отношение к запросу.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы

организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

18. Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации и заявителя с органами и организациями действующим законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, действующим законодательством не предусмотрены.

22. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 14 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 16-18 настоящего административного регламента (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо почтовым отправлением);

2) запрос сведений о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, либо сведений, создающих угрозу для его безопасности, если со дня создания документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет, а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке;

3) запрашиваемая информация не относится к информации, содержащейся в архивных документах, хранящихся в отделе по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа (далее – отдел по делам архивов администрации);

4) запроса о допуске к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения главы Кологривского муниципального округа на допуск к таким документам.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

26. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

27. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

28. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа местного самоуправления;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49443)5-13-61, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

1. прием и регистрация документов заявителя;
2. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация документов заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию либо в МФЦ;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в администрацию, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью);

4) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запроса или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует поступивший запрос в Журнале регистрации запросов тематического характера;

7) сканирует предоставленные заявителем запрос и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

9) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

40. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в Журнале регистрации запросов тематического характера и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) сканирует предоставленные заявителем документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

2) передает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

41. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронных документов.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос и электронные образы, полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью;

2) регистрирует запрос в Журнале регистрации запросов тематического характера. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации запроса (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

если запрос и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Не позднее рабочего дня со дня направления такого запроса администрация направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлен запрос;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении запроса, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В уведомлении о получении запроса указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в администрацию;

5) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, зарегистрированный комплект документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации запросов тематического характера запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации запроса.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение документов специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

44. При поступлении документов специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

45. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

3) устанавливает наличие или отсутствие в фондах отдела по делам архивов документов, на основании которых предоставляются сведения, запрашиваемые заявителем;

4) в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в отделе по делам архивов администрации документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации запроса направляет запрос в организацию, где могут храниться документы, уведомляет об этом заявителя.

46. При отсутствии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта архивной справки либо архивной копии, архивной выписки либо информационного письма вместе с сопроводительным письмом администрации Кологривского муниципального округа.

47. При наличии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

48. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает проект документа, подготовленного в соответствии с пунктом 45 либо 46 настоящего административного регламента, вместе с комплектом документов заявителя для подписания главе Кологривского муниципального округа.

49. Глава Кологривского муниципального округа рассматривает представленные документы, подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его передачу вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

50. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, главой Кологривского муниципального округа будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, глава Кологривского муниципального округа ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проектов документов вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

51. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

ее предоставлении является получение архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Кологривского муниципального округа, начальником отдела по делам архивов администрации, специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю либо в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в отделе по делам архивов администрации или муниципальном архиве документов – направление запроса в организацию, где могут храниться документы с уведомлением об этом заявителя.

52. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 27 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

53. Основание для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Кологривского муниципального округа, начальником отдела по делам архивов администрации.

54. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в администрации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

55. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

56. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

57. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Кологривского муниципального округа, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности главы администрации Кологривского муниципального округа.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

59. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

61. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются администрацией Кологривского муниципального округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

62. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

63. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

65. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Кологривского муниципального округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

66. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и привлекаемых им организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

67. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

68. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области (www.kologriv.org), на ЕПГУ и РПГУ.

Отдел по делам архивов администрации обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы Кологривского муниципального округа Костромской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с

использованием сети Интернет, официального сайта Кологривского муниципального округа Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

73. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

74. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, МФЦ, привлекаемой организации 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.

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

76. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Кологривского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей
на территории Кологривского муниципального
округа Костромской области

Информация

о местонахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации, отдела по делам архивов администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование органа (организации)	Адрес местонахождения	Номер телефона	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области	ул. Набережная р. Киченки, д.13, г. Кологрив, Костромская обл., 157440	тел. (49443)5-15-54 факс 5-27-49	kologriv@adm44.ru
2.	Отдел по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области	ул. Набережная р. Киченки, д.13, г. Кологрив, Костромская обл., 157440	тел. (49443)5-13-61	kologrivarhiv@mail.ru

ГРАФИК ПРИЕМА И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИСТАМИ ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области	Понедельник-пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00	Суббота, воскресенье

ГРАФИК ПРИЕМА ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

Наименование отдела	Режим работы
Глава Кологривского муниципального округа Костромской области	вторник с 9-00 до 12-00

муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей
на территории Кологривского муниципального
округа Костромской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Кологривского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей
на территории Кологривского муниципального округа

ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

В администрацию Кологривского
муниципального округа Костромской
области (отдел по делам архивов)

Заявитель

_____ паспорт серия _____ №

_____ адрес _____

_____ тел.

_____ для физических лиц: Ф.И.О.
полностью, паспортные данные, адрес
прописки, адрес электронной почты,
контактный телефон домашний, рабочий;

_____ для юридических лиц: полное
наименование организации, ИНН, ОГРН,
юридический адрес местонахождения,
фактический адрес местонахождения
структурного подразделения, филиала,
адрес электронной почты, контактные
телефоны

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии архивных документов на право владения землей

Прошу предоставить мне информацию по вопросу предоставления земельного участка в собственность для подтверждения права на владение землей в

_____ месторасположение _____

_____ Владелец участка _____

кто значится в запрашиваемом документе

_____ Основание: _____

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (паспорт, доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство, документ, подтверждающий родство или право (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, иные документы, подтверждающие родство, завещание), в случае если с заявлением обращаются наследники умерших лиц)

Даю согласие администрации Кологривского муниципального округа Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемых документов при предоставлении муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронно) - нужное подчеркнуть.

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 02 » марта 2023 года № 40 -а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В ОТДЕЛЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в отделе по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 22 июня 2018 г. № 100-а.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Кологривского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Глава Кологривского муниципального округа
С.В. Данилов

Приложение
УТВЕРЖДЁН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В ОТДЕЛЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в отделе по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в отделе по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области, связанные с предоставлением администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель заявителя)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, отдела по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет, непосредственно в администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами отдела по делам архивов администрации, МФЦ;

срок принятия администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии средств автоинформирования). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в отделе по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной выписки;
- 3) архивной копии;
- 4) информационного письма;
- 5) тематического перечня архивных документов (далее - тематический перечень);
- 6) тематическая подборка копий архивных документов (далее – тематическая подборка);
- 7) тематического обзора архивных документов (далее – тематический обзор);
- 8) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ. Срок исполнения запроса по системе научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой работы, с разрешения главы Кологривского муниципального округа срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель в срок не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о продлении срока.

При возникновении на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса в администрации, МФЦ.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (www.kologriv.org), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) запрос о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы (копии документов), имеющие отношение к запросу.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области;

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

18. Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в

соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации и заявителя с органами и организациями действующим законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, действующим законодательством не предусмотрены.

22. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 14 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 16-18 настоящего административного регламента (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо почтовым отправлением);

2) запрос сведений о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, либо сведений, создающих угрозу для его безопасности, если со дня создания документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет, а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке;

3) запрашиваемая информация не относится к информации, содержащейся в архивных документах, хранящихся в отделе по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа (далее – отдел по делам архивов администрации);

4) запроса о допуске к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения главы Кологривского муниципального округа на допуск к таким документам.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

26. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

27. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

28. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа местного самоуправления;
номера помещения;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;
справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49443)5-13-61, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

1. прием и регистрация документов заявителя;

2. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация документов заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию либо в МФЦ;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в администрацию, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов,

удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью);

4) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запроса или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует поступивший запрос в Журнале регистрации запросов социально-правового характера или Журнале регистрации запросов тематического характера;

7) сканирует предоставленные заявителем запрос и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

9) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

40. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в Журнале регистрации запросов социально-правового характера или Журнале регистрации запросов тематического характера и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) сканирует предоставленные заявителем документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

2) передает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

41. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронных документов.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос и электронные образы, полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью;

2) регистрирует запрос в Журнале регистрации запросов социально-правового характера или Журнале регистрации запросов тематического характера. Регистрация

заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации запроса (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

если запрос и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Не позднее рабочего дня со дня направления такого запроса администрация направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлен запрос;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении запроса, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В уведомлении о получении запроса указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в администрацию;

5) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, зарегистрированный комплект документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации запросов социально-правового характера или Журнале регистрации запросов тематического характера запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации запроса.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение документов специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

44. При поступлении документов специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

45. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

3) устанавливает наличие или отсутствие в фондах отдела по делам архивов документов, на основании которых предоставляются сведения, запрашиваемые заявителем;

4) в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в отделе по делам архивов администрации документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации запроса направляет запрос в организацию, где могут храниться документы, уведомляет об этом заявителя.

46. При отсутствии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта архивной справки либо архивной копии, архивной выписки либо информационного письма либо тематического обзора, тематического перечня, тематической подборки вместе с сопроводительным письмом администрации Кологривского муниципального округа.

47. При наличии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

48. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает проект документа, подготовленного в соответствии с пунктом 45 либо 46 настоящего административного регламента, вместе с комплектом документов заявителя для подписания главе Кологривского муниципального округа.

49. Глава Кологривского муниципального округа рассматривает представленные документы, подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо, тематический обзор, тематический перечень или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его передачу вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

50. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, главой Кологривского муниципального округа будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, глава Кологривского муниципального округа ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проектов документов вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

51. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Кологривского муниципального округа, начальником отдела по делам архивов администрации, специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю либо в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в отделе по делам архивов администрации или муниципальном архиве документов –

направление запроса в организацию, где могут храниться документы с уведомлением об этом заявителя.

52. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 27 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

53. Основание для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Кологривского муниципального округа, начальником отдела по делам архивов администрации.

54. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в администрации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

55. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

56. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

57. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Кологривского муниципального округа, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности главы администрации Кологривского муниципального округа.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных

лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

59. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

61. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются администрацией Кологривского муниципального округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

62. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

63. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

65. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Кологривского муниципального округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

66. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра и привлекаемых им организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

67. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

68. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области (www.kologriv.org), на ЕПГУ и РПГУ.

Отдел по делам архивов администрации обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы Кологривского муниципального округа Костромской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Кологривского муниципального округа Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

73. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

74. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, МФЦ, привлекаемой организации 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.

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

76. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Кологривского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по информационному
обеспечению заявителей на основе архивных
документов, хранящихся в отделе по делам архивов
администрации Кологривского муниципального
округа Костромской области

ИНФОРМАЦИЯ

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ, ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ
АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

№ п/п	Наименование органа (организации)	Адрес местонахождения	Номер телефона	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области	ул. Набережная р. Киченки, д.13, г. Кологрив, Костромская обл., 157440	тел. (49443)5-15-54 факс 5-27-49	kologriv@adm44.ru
2.	Отдел по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области	ул. Набережная р. Киченки, д.13, г. Кологрив, Костромская обл., 157440	тел. (49443)5-13-61	kologrivarhiv@mail.ru

**ГРАФИК
ПРИЕМА И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИСТАМИ
ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области	Понедельник-пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00	Суббота, воскресенье

ГРАФИК ПРИЕМА ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

Наименование отдела	Режим работы
Глава Кологривского муниципального округа Костромской области	вторник с 9-00 до 12-00

предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в отделе по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе

архивных документов, хранящихся в отделе по делам архивов администрации Кологривского муниципального округа Костромской области

ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

В администрацию Кологривского
муниципального округа Костромской области

от _____
(Ф.И.О. (наименование), место жительства)

_____ (место нахождения) заявителя, телефон,

_____ (адрес электронной почты)
Документ, удостоверяющий личность

_____ (номер, кем и когда выдан)

Запрос о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

_____ (тематика запроса)

_____ (указывается вид запрашиваемого документа или излагается просьба предоставить возможность работы с документами муниципального архива в читальном зале)

Количество экземпляров: _____.

Запрашиваемую информацию прошу предоставить в форме _____

_____ (указать форму получения информации: информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)

О принятом решении прошу проинформировать меня

_____ (способ информирования - лично, по телефону, письменно, электронной почтой)

Приложения:

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

_____ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 06 » марта 2023 года № 41 -а**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 07.10.2022 ГОДА № 252-А**

В соответствии с Распоряжением заместителя Губернатора Костромской области от 08.08.2017 №9/15 «Об утверждении поставщиков информации в единую государственную информационную систему социального обеспечения в Костромской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 07 октября 2022 года № 252-а «Об обеспечении питанием отдельных категорий обучающихся, получающих начальное общее, основное общее и среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях Кологривского муниципального округа Костромской области» (в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 29.12.2022 №352-а) изменения, дополнив пунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1. Муниципальным образовательным организациям Кологривского муниципального округа Костромской области осуществлять проверку факта признания заявителя относящимся к категориям лиц, указанных в пункте 3 настоящего постановления.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п. Глава Кологривского муниципального округа
С.В. Данилов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 10 » марта 2023 года № 42 -а**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04.02.2022 № 25-А**

В целях актуализации мероприятий муниципальной программы «Культура Кологривского муниципального округа Костромской области на 2022-2024 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Культура Кологривского муниципального округа Костромской области на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 04 февраля 2022 года № 25-а (в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа от 21.03.2022 № 58-а, от 19.05.2022 № 125-а, от 20.10.2022 № 269-а, от 08.11.2022 № 284-а, от 19.12.2022г № 338-а, от 06.02.2023 №24-а) изменения, изложив раздел 11 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за реализацией данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Разумову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

П.п. Глава Кологривского муниципального округа
С.В.Данилов

Приложение
к постановлению администрации
Кологривского муниципального округа
Костромской области
от «10» марта 2023 г. № 42-а

**РАЗДЕЛ 11. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ, ПЛАНИРУЕМЫХ К
РЕАЛИЗАЦИИ В РАМКАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«КУЛЬТУРА КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 – 2024 ГОДЫ»**

	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Участник мероприятия	Источник финансирования	Расходы, т.р. 2022
I. Мероприятия по сохранению и развитию народного творчества						
1.	Проведение мероприятий, посвященных сохранению творческого наследия Е.В.Честнякова (День памяти Е.В.Честнякова, Фольклорный фестиваль «Чудесный яблочек», межмуниципальный фестиваль «Творческое наследие Ефима Васильевича Честнякова – гордость земли Костромской», муниципальная детская научно-практическая краеведческая конференция «Ефим и современность» и др.)	2022-2024г.г.	МКУ «ДК» МУК «ЦБС»	МКУ «ДК», МУК «Кологривская ЦБС», МУК «Горница»	Бюджет Кологривского муниципального округа	40,0 -
2.	Организация и проведение праздников деревень (поселков) Суховерхово, Ильинского, Белоглазово, Красного Бора, Ужуги, Маракино	2022-2024г.г.	МКУ «ДК»	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	11,4
3.	Проведение мероприятий по народному календарю, участие в областных конкурсах,	2022-2024г.г.	МУК «Горница»	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	12,0

	смотре, фестивалях (по плану областных учреждений)					
4.	Проведение муниципального этапа открытого областного фестиваля-конкурса «Вифлеемская звезда», участие в областном этапе	2022-2024г.г.	МКУ «ДК»	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	15,0
5.	Участие в областном фестивале народного творчества «Костромская губернская ярмарка»	2022г-2024г	МКУ «ДК»	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	12,0
6.	Итого по разделу I:					90,4

II. Мероприятия по культурному обслуживанию населения

7.	Организация и проведение муниципальных мероприятий (День кологривского снежка, День работника культуры, Масленичные гуляния, День защитника Отечества, Международный женский день, День театра, День гуся, День Победы, День России, День защиты детей, День округа, День памяти и скорби, День пожилых людей, фестиваль коллективов художественной самодеятельности)	2022-2024г.г.	МКУ «ДК»	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	380,0
----	---	---------------	----------	---	--	-------

	«Радуга талантов», День матери, Новый год и др.), в т.ч. к красным дням календаря					
8.	Организация отдыха (творческих смен, разновозрастных отрядов), мероприятий во время каникул для детей и молодежи	2022-2024г.г.	МКУ «ДК»,	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	143,6
МУК «ЦБС»,			14,0			
МУК «Горница»			8,0			
МОУ ДО «ДШИ»			26,6			
9	Подключение к сайту заказчика модуля «Пушкинская карта»	2022г	МУК «ЦБС»	МУК «ЦБС»	Бюджет Кологривского муниципального округа	16,0
10.	Итого по разделу II:					588,2
III. Мероприятия по сохранению и развитию библиотечных фондов						
11.	Комплектование фондов МУК «Кологривская ЦБС», сельских библиотек	2022-2024г.г.	МУК «ЦБС»	Библиотеки Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	39,1
12.	Обеспечение МУК «Кологривская ЦБС» периодическими изданиями	2022-2024г.г.	МУК «ЦБС»	Библиотеки Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	70,0
13.	Организация и проведение муниципального фестиваля детского чтения	2023-2024г.г.	МУК «ЦБС»	Библиотеки Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	-
14.	Проведение Честняковских чтений	2024г	МУК «ЦБС»	Библиотеки Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	-
15.	Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек	2022-2024г.г.	МУК «ЦБС»	Библиотеки Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	2,9
					Федеральный бюджет**	23,5
					Областной бюджет**	2,6

16.	Итого по разделу III:					138,1
IV. Мероприятия по поддержке молодых дарований и дополнительного образования						
17.	Организация и проведение мероприятий для учащихся МОУ ДО «Кологривская ДШИ», участие в областных, межрегиональных, российских, международных конкурса и фестивалей	2022-2024г.г.	МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»	Бюджет Кологривского муниципального округа	111,2
18.	Итого по разделу IV:					111,2
V. Мероприятия по укреплению материально-технической базы учреждений культуры и кадрового						
19.	Приобретение компьютерного оборудования и программного обеспечения МУК ЦБС (Ильинская сельская библиотека, Илешевская сельская библиотека, Ужугская сельская библиотека)	2023-2024г.г.	МУК «ЦБС»	МУК «ЦБС»	Бюджет Кологривского муниципального округа	-
20.	Приобретение библиотечной мебели (выставочные стеллажи, стеллажи для детского абонеента, книжные витрины, стулья)	2023-2024г.г.	МУК «ЦБС»	МУК «ЦБС»	Бюджет Кологривского муниципального округа	-
21.	Организация работы сайта МУК «ЦБС» и его обслуживание, установка на сайт счетчика статистики (Спутник)	2022-2024г.г.	МУК «ЦБС»	МУК «ЦБС»	Бюджет Кологривского муниципального округа	5,0
22.	Обслуживание, тех. Поддержка сайта, оплата	2022-2024г.г.	МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»	Бюджет Кологривского	10,0

	услуг подключения к сети Интернет МОУ ДО «ДШИ», подключение модулей к сайтам образовательных организаций (согласно требованиям действующего законодательства)					муниципального округа	
23.	Проведение капитального (текущего) ремонта помещений здания МОУ ДО «Кологривская ДШИ»	2022, 2024г.г.	МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»		Бюджет Кологривского муниципального округа	475,5
24.	Приобретение зрительских кресел	2023 г	МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»		Бюджет Кологривского муниципального округа	-
25.	Приобретение компьютерного и мультимедийного оборудования	2024г.г.	МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»		Бюджет Кологривского муниципального округа	-
26.	Приобретение интерактивных досок, выставочного оборудования и др.	2023г	МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»		Бюджет Кологривского муниципального округа	-
27.	Приобретение баннеров, флажков, реквизита для украшения на праздничные мероприятия	2022-2024г.г	МКУ «ДК»	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа		Бюджет Кологривского муниципального округа	15,0
28.	Участие работников учреждений культуры в курсах повышения квалификации, курсах переподготовки для	2022-2024г.г.	МКУ «ДК»	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа		Бюджет Кологривского муниципального округа	15,0
			МКУ «Горница»				-
			МКУ «ЦБС»				16,9
			МОУ ДО «ДШИ»				28,0

	преподавателей МОУ ДО «ДШИ» в соответствии с профстандартом					
29.	Абонентская плата за Интернет	2022- 2024г.г.	МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»	Бюджет Кологривског о муниципальн ого округа	40,0
30.	Проведение ремонтных работ (текущего ремонта) зданий домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек (Суховерховский отдел МКУ «Дом культуры» Кологривского муниципального округа Костромской области»)	2022г.	МКУ «ДК»	МКУ «ДК»	Бюджет Кологривског о муниципальн ого округа	53,4
					Федеральный бюджет*	432,0
					Областной бюджет*	48,0
31.	Приобретение ростовых кукол для проведения праздников	2023- 2024г.г.	МКУ «ДК»	МКУ «ДК»	Бюджет Кологривског о муниципальн ого округа	-
32.	Приобретение учебной и методической литературы	2023- 2024г.г.	МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»	Бюджет Кологривског о муниципальн ого округа	-
33.	Приобретение (пошив) сценических костюмов для творческих коллективов МКУ «Дом культуры»	2023- 2024г.г.	МКУ «ДК»	МКУ «ДК»	Бюджет Кологривског о муниципальн ого округа	-
34.	Приобретение оргтехники (ноутбуки), звукоусилительно й аппаратуры	2023- 2024г.г.	МКУ «ДК»	МКУ «ДК»	Бюджет Кологривског о муниципальн ого округа	-
35.	Приобретение аквагрима, бутафории, анимационных игр	2022- 2024г.г.	МКУ «ДК»	МКУ «ДК»	Бюджет Кологривског о муниципальн	5,0

	(реквизита) для проведения праздников				ого округа	
36.	Проведение косметического ремонта помещений, капитального печей МУК «Горница»	2022-2024г.г.	МУК «Горница»	МУК «Горница»	Бюджет Кологривского муниципального округа	110,0
37.	Проведение ремонтных работ (текущего ремонта) зданий домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек (МУК «Горница» Кологривского муниципального округа Костромской области»)	2023г.	МУК «Горница»	МУК «Горница»	Бюджет Кологривского муниципального округа	-
					Федеральный бюджет*	-
					Областной бюджет*	-
38.	Приобретение оборудования, мебели для обеспечения деятельности МОУ ДО «Кологривская ДШИ»	2022-2024г.г.	МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»	Бюджет Кологривского муниципального округа	8,7
39.	Обеспечение подключения и широкополосного доступа учреждений культуры к сети «Интернет» (в рамках национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»)	2022г	МКУ «ДК»	МКУ «ДК»	Бюджет Кологривского муниципального округа	226,4
			МУК «ЦБС»	МУК «ЦБС»		44,1
40	Абонентская плата за Интернет	2022 г.	МКУ «ДК»	МКУ «ДК»	Бюджет Кологривского муниципального округа	-

41	Реализация проекта «Модернизация игровой комнаты «Апельсинка» (проект «Местные инициативы»)	2022 г	МУК «ЦБС»	МУК «ЦБС»	Областной бюджет***	225,6	
					Бюджет Кологривского муниципального округа	135,6	
42	Реализация национального проекта «Культура» по созданию модельных муниципальных библиотек	2023г.	МУК «ЦБС»	МУК «ЦБС»	Бюджет Кологривского муниципального округа		
43.	Итого по разделу V:	2022-2024г.г.				1894,2	
44.	Всего по программе	2022-2024г.г.				2822,1	
45	В том числе:	2020-2024г.г.	Всего:	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа	Бюджет Кологривского муниципального округа	2090,4 В т.ч.:	
			МКУ «ДК»	МКУ «ДК»			916,8
			МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»			700,0
			МУК «Горница»	МУК «Горница»			130,0
			МУК «ЦБС»	МУК «ЦБС»	343,6		
			Всего:	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа	Федеральный бюджет	455,5	
			МКУ «ДК»	МКУ «ДК»			432,0
			МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»			-
			МУК «Горница»	МУК «Горница»			-
			МУК «ЦБС»	МУК «ЦБС»	23,5		
			Всего:	Учреждения культуры Кологривского муниципального округа	Областной бюджет	276,2	
			МКУ «ДК»	МКУ «ДК»			48,0
			МОУ ДО «ДШИ»	МОУ ДО «ДШИ»			-
			МУК «Горница»	МУК «Горница»			-

			«Горница»			
			МУК «ЦБС»	МУК «ЦБС»		228,2

* - субсидия на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек

** - субсидия по направлению модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек

*** - субсидия на проект развития, основанный на общественных инициативах в номинации «Местные инициативы»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «14» марта 2023 года № 45 -а**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.12.2021 № 47-А**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав антинаркотической комиссии Кологривского муниципального округа Костромской области, утвержденный постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 29 декабря 2021 года № 47-а, следующие изменения:

1) вывести из состава антинаркотической комиссии Кологривского муниципального округа Костромской области Смирнова Д.М., Крылович А.М., Лебедеву Е.В., Соловьеву Г.А.;

2) ввести в состав антинаркотической комиссии Кологривского муниципального округа Костромской области:

Емельянову Евгению Владимировну - муниципального координатора Федерального проекта «Навигаторы детства» (по согласованию);

Травину Светлану Евгеньевну – директора МКУ «Дом культуры Кологривского муниципального округа Костромской области» (по согласованию);

Турыгина Дмитрия Николаевича – начальника ПП № 11 МО МВД России «Мантуровский» (по согласованию).

3) назначить Турыгина Дмитрия Николаевича, начальника ПП № 11 МО МВД России «Мантуровский», заместителем председателя комиссии.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Кологривского муниципального округа Разумову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

П.п. Глава Кологривского муниципального округа
С.В. Данилов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «14» марта 2023 года № 47 -а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ
ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ, ПРИМЕНЯЕМЫХ
ПРИ РАСЧЕТЕ ОБЪЕМА СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ
РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 28 марта 2019 г. № 357 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере культуры и кинематографии, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением (далее - Порядок).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Разумову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального округа
С.В.Данилов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кологривского муниципального округа
Костромской области

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ РАСЧЕТЕ ОБЪЕМА СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями абзаца второго пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 28 марта 2019 г. № 357 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере культуры и кинематографии, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением» и устанавливает правила определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением (далее - нормативные затраты, муниципальное задание).

2. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги в сфере культуры определяются:

исходя из содержащейся в общероссийском базовом (отраслевом) перечне (классификаторе) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическими лицами, в сфере культуры (далее – общероссийский перечень (классификатор), региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее – региональный перечень (классификатор)) информации о единице показателя, характеризующего объем государственной (муниципальной) услуги в сфере культуры и показателей, отражающих содержание и (или) условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги в сфере культуры (далее – показатели отраслевой специфики);

на основе базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры и корректирующих коэффициентов к базовому нормативу затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, определяемых в соответствии с порядком, принятым администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области на основании пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - порядок, принятый на основании пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации), с соблюдением настоящего Порядка.

Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, рассчитанные с соблюдением настоящего Порядка, не могут приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры, и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги в сфере культуры.

4. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры, включаются:

затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств), используемого в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

затраты на формирование в установленном порядке резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги (основных средств и нематериальных запасов, амортизируемых в процессе оказания услуги), с учетом срока их полезного использования (не применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов);

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры.

5. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги в сфере культуры включаются:

затраты на коммунальные услуги;

затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

затраты на формирование в установленном порядке резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги (основных средств и нематериальных запасов, амортизируемых в процессе оказания услуги), с учетом срока их полезного использования (не применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов);

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги в сфере культуры, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании

муниципальной услуги в сфере культуры (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

затраты на прочие общехозяйственные нужды.

В затраты, указанные в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, включаются затраты на оказание муниципальной услуги в сфере культуры в отношении имущества учреждения, используемого в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд.

Затраты на аренду имущества, указанные в абзацах третьем – четвертом настоящего пункта, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным бюджетным или автономным учреждением на праве оперативного управления.

6. Корректирующие коэффициенты к базовому нормативу затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, состоят из:

территориального корректирующего коэффициента, включающего территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества;

отраслевого корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат, отражающего отраслевую специфику муниципальной услуги в сфере культуры.

7. При определении базового норматива затрат рассчитываются затраты, необходимые для оказания муниципальной услуги в сфере культуры, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги в сфере культуры, а также показателей отраслевой специфики, отраслевого корректирующий коэффициент при которых принимает значение равное «1».

8. При определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры в части затрат, указанных в пункте 4 настоящих общих требований, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги в сфере культуры (далее – нормы, выраженные в натуральных показателях), установленные муниципальными правовыми актами, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания муниципальной услуги в сфере культуры (далее - стандарт оказания услуги).

Затраты указанные в пункте 5 настоящего Порядка, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями.

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, установленных стандартом оказания услуги, рекомендуется использовать метод наиболее эффективного учреждения (определение норм, выраженных в натуральных показателях на основе анализа и усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги в сфере культуры при выполнении требований к качеству оказания муниципальной услуги, отраженных в общероссийском перечне (классификаторе), региональном перечне (классификаторе), медианный метод, либо определить иные условия определения норм, выраженных в натуральных показателях,

отличные от метода, указанного в абзаце втором настоящего пункта, в соответствии с порядками, принятыми на основании пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – иной метод).

Значения норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, либо методом наиболее эффективного учреждения, либо медианным методом, либо иным методом (далее – натуральная норма), необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры определяется по каждой муниципальной услуге в сфере культуры с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского перечня (классификатора), регионального перечня (классификатора).

9. Значения базового норматива затрат на муниципальную услугу в сфере культуры и корректирующих коэффициентов к базовому нормативу затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры утверждаются в соответствии с порядком, принятым на основании пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом положений пунктов 10, 11 настоящего Порядка.

10. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского перечня (классификатора), регионального перечня (классификатора) утверждается общей суммой, в том числе в разрезе:

суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры;

суммы затрат на коммунальные услуги и содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи).

При утверждении значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, оказываемой муниципальным учреждением, указывается информация о натуральных нормах, необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, включающая наименование натуральной нормы, ее значение и источник указанного значения (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт оказания услуги в сфере культуры, а при его отсутствии слова «Метод наиболее эффективного учреждения»), в соответствии с порядком, принятым администрацией Кологривского муниципального округа.

11. Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается по каждой муниципальной услуге в сфере культуры с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского перечня (классификатора), регионального перечня (классификатора), а также наименования показателя отраслевой специфики.

12. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги в сфере культуры рассчитываются в соответствии с положениями главы II настоящего Порядка.

II. Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением

13. Нормативные затраты на оказание *i*-ой муниципальной услуги в сфере культуры (N_i) (далее - *i*-ая муниципальная услуга) рассчитывается по следующей формуле:

$$(1) N_i = N_{\text{баз}} \times K_{\text{отр}} \times K_{\text{тер}},$$

где:

$N_{i\text{баз}}$ - базовый норматив затрат на оказание i -ой муниципальной услуги;

$K_{\text{отр}}$ - отраслевой корректирующий коэффициент;

$K_{\text{тер}}$ - территориальный корректирующий коэффициент.

Базовый норматив затрат на оказание i -ой муниципальной услуги рассчитывается по следующей формуле:

$$(2) N_{i\text{баз}} = N_{i\text{баз}}^{\text{непоср}} + N_{i\text{баз}}^{\text{общ}},$$

где:

$N_{i\text{баз}}^{\text{непоср}}$ - базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i -ой муниципальной услуги;

$N_{i\text{баз}}^{\text{общ}}$ - базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -ой муниципальной услуги.

14. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i -ой муниципальной услуги, рассчитывается по следующей формуле:

$$(3) N_{i\text{баз}}^{\text{непоср}} = N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ1}} + N_{i\text{баз}}^{\text{МЗ}} + N_{i\text{баз}}^{\text{РЕЗ1}} + N_{i\text{баз}}^{\text{ИНЗ}}$$

где:

$N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ1}}$ - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i -ой муниципальной услуги;

$N_{i\text{баз}}^{\text{МЗ}}$ - затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i -ой муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

$N_{i\text{баз}}^{\text{РЕЗ1}}$ - затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания i -ой муниципальной услуги;

$N_{i\text{баз}}^{\text{ИНЗ}}$ - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i -ой муниципальной услуги.

Затраты, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, не выделяются в составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, начиная с муниципального задания на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов.

15. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i -ой муниципальной услуги ($N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ1}}$), рассчитываются по следующей формуле:

$$(4) N_{i\text{баз}}^{\text{ОТ1}} = \sum_d n_{id}^{\text{ОТ1}} \times R_{id}^{\text{ОТ1}},$$

где:

$n_{id}^{\text{ОТ1}}$ - значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого d -ым работником, непосредственно связанным с оказанием i -ой муниципальной услуги, на оказание i -ой муниципальной услуги;

$R_{id}^{\text{ОТ1}}$ - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате

труда d-го работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда d-го работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени d-го работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям пункта 8 настоящего Порядка.

16. Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока полезного использования, а также затраты на арендные платежи ($N_{i\text{баз}}^{M3}$), в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 8 настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$(5) N_{i\text{баз}}^{M3} = \sum_k \frac{n_{ik}^{M3} \times R_{ik}^{M3}}{T_k^{M3}}$$

где:

n_{ik}^{M3} - значение натуральной нормы k-го вида материального запаса/движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги;

n_{ik}^{M3} - стоимость k-го вида материального запаса/ движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

T_k^{M3} - срок полезного использования k-го вида материального запаса/движимого имущества.

Стоимость k-го вида материального запаса/движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 28 настоящего Порядка.

17. Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги ($N_{i\text{баз}}^{PE31}$) рассчитываются на основании годовой расчетной (плановой) суммы амортизации, которая должна начисляться по указанному имуществу исходя из срока его полезного использования, установленного с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, и особенностей условий его эксплуатации (повышенной сменности и (или) агрессивной среды), определяемой исходя из содержания оказываемых услуг.

18. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги ($N_{i\text{баз}}^{IH3}$), в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 8 настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$(6) N_{i\text{баз}}^{IH3} = \sum_l \frac{n_{il}^{IH3} \times R_{il}^{IH3}}{T_{il}^{IH3}}$$

где:

n_{il}^{IH3} - значение натуральной нормы l-го вида, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги и не учтенной в затратах на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с

оказанием *i*-ой муниципальной услуги, и затратах на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги с учетом срока его полезного использования и затратах на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги в сфере культуры (основных средств и нематериальных активов, амортизируемых в процессе оказания услуги), с учетом срока их полезного использования (далее – иная натуральная норма, непосредственно используемая в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги;

$R_{i, ПНЗ}$ - стоимость *i*-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

$T_{i, ПНЗ}$ - срок полезного использования *i*-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги.

Стоимость *i*-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 28 настоящего Порядка.

19. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-ой муниципальной услуги ($N_{i, баз}^{общ}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$(7) N_{i, баз}^{общ} = N_{i, баз}^{КУ} + N_{i, баз}^{СНИ} + N_{i, баз}^{СОЦДИ} + N_{i, баз}^{РЕЗ2} + N_{i, баз}^{УС} + N_{i, баз}^{ТУ} + N_{i, баз}^{ОТ2} + N_{i, баз}^{ПНЗ}$$

где:

$N_{i, баз}^{КУ}$ - затраты на коммунальные услуги для *i*-ой муниципальной услуги;

$N_{i, баз}^{СНИ}$ - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

$N_{i, баз}^{СОЦДИ}$ - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

$N_{i, баз}^{РЕЗ2}$ - затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$N_{i, баз}^{УС}$ - затраты на приобретение услуг связи для *i*-ой муниципальной услуги;

$N_{i, баз}^{ТУ}$ - затраты на приобретение транспортных услуг для *i*-ой муниципальной услуги;

$N_{i, баз}^{ОТ2}$ - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании *i*-ой муниципальной услуги;

$N_{i, баз}^{ПНЗ}$ - затраты на прочие общехозяйственные нужды на оказание *i*-ой муниципальной услуги.

Стоимость (цена, тариф) работ/услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-ой муниципальной услуги ($N_{i, баз}^{общ}$), определяется в соответствии с положениями пункта 28 настоящего Порядка.

20. Затраты на коммунальные услуги для *i*-ой муниципальной услуги ($N_{i, баз}^{КУ}$) рассчитываются по следующей формуле:

$$(8) N_{i, баз}^{КУ} = \sum_w n_{iw}^{КУ} \times R_{iw}^{КУ}$$

где:

$n_{iw}^{КУ}$ - значение натуральной нормы потребления (расхода) *w*-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные

нужды на оказание *i*-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления (расхода) коммунальной услуги);

R_{iw}^{KY} - стоимость (цена, тариф) *w*-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) *w*-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 28 настоящего Порядка.

В составе затрат на коммунальные услуги для *i*-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления (расхода) коммунальных услуг, определенные согласно пункту 8 настоящего Порядка, в том числе:

газа и иного вида топлива;

электроэнергии;

теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

горячей воды;

холодного водоснабжения;

водоотведения;

других видов коммунальных услуг.

21. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества ($N_{\text{баз}}^{\text{СНИ}}$), рассчитываются по формуле:

$$(9) N_{\text{баз}}^{\text{СНИ}} = \sum_m n_{im}^{\text{СНИ}} \times R_{im}^{\text{СНИ}}$$

где:

$n_{im}^{\text{СНИ}}$ - значение натуральной нормы потребления *m*-го вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-ой муниципальной услуги (далее – натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества);

$R_{im}^{\text{СНИ}}$ - стоимость (цена, тариф) *m*-го вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) *m*-го вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 28 настоящего Порядка.

В составе затрат на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затрат на аренду указанного имущества, учитываются натуральные нормы потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 8 настоящего Порядка, в том числе:

на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

на проведение текущего ремонта;

на содержание прилегающей территории;

на вывоз твердых бытовых отходов;

на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт отопительной системы, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону, индивидуального теплового пункта;

на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

на другие виды работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества.

22. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества ($N_{\text{баз}}^{\text{СОЦДИ}}$), рассчитываются по формуле:

$$(10) N_{\text{баз}}^{\text{СОЦДИ}} = \sum_n n_{in}^{\text{СОЦДИ}} \times R_{in}^{\text{СОЦДИ}}$$

где:

$n_{in}^{\text{СОЦДИ}}$ - значение натуральной нормы потребления n-го вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее – натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества);

$R_{in}^{\text{СОЦДИ}}$ - стоимость (цена, тариф) n-го вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) n-го вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 28 настоящего Порядка.

В составе затрат на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затрат на аренду указанного имущества учитываются натуральные нормы потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 8 настоящего Порядка, в том числе:

на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

на техническое обслуживание и регламентно – профилактический ремонт газового пожаротушения и систем пожарной сигнализации;

на техническое обслуживание и регламентно – профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

на техническое обслуживание и регламентно – профилактический ремонт систем автоматического и диспетчерского управления;

на техническое обслуживание и регламентно – профилактический ремонт систем видеонаблюдения;

на другие виды работ (услуг) по содержанию объектов особо ценного движимого имущества.

23. Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд ($N_{\text{баз}}^{\text{PE32}}$), рассчитываются годовой расчетной (плановой) суммы амортизации, которая должна начисляться по указанному имуществу исходя из срока его полезного использования, установленного с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, и особенностей условий его эксплуатации (повышенной сменности и (или) агрессивной среды), определяемой исходя из содержания оказываемых услуг.

24. Затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги ($N_{\text{баз}}^{\text{YC}}$), рассчитываются по следующей формуле:

$$(11) N_{\text{баз}}^{YC} = \sum_p n_{ip}^{YC} \times R_{ip}^{YC}$$

где:

n_{ip}^{YC} - значение натуральной нормы потребления р-ой услуги связи, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее – натуральная норма потребления услуги связи);

R_{ip}^{YC} - стоимость (цена, тариф) р-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) р-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 28 настоящего Порядка.

В составе затрат на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления услуг связи в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 8 настоящего Порядка, в том числе:

стационарной связи;

сотовой связи;

подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для стационарного компьютера;

иных услуг связи.

25. Затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги ($N_{\text{баз}}^{TY}$), рассчитываются по следующей формуле:

$$(12) N_{\text{баз}}^{TY} = \sum_r n_{ir}^{TY} \times R_{ir}^{TY}$$

где:

n_{ir}^{TY} - значение натуральной нормы потребления г-ой транспортной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления транспортной услуги);

R_{ir}^{TY} - стоимость (цена, тариф) г-ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) г-ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 28 настоящего Порядка.

В составе затрат на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления транспортных услуг в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 8 настоящего Порядка, в том числе:

доставки грузов;

найма транспортных средств;

иных транспортных услуг.

26. Затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, рассчитываются одним из следующих способов.

а) При первом способе применяется формула:

$$(13) N_{i\bar{b}az}^{OT2} = \sum_s n_{is}^{OT2} \times R_{is}^{OT2}$$

где:

n_{is}^{OT2} - значение натуральной нормы рабочего времени s-го работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

R_{is}^{OT2} - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда s-го работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда s-го работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени s-го работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям пункта 8 настоящего Порядка.

Отношение затрат на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, не должно превышать показатели, установленные законодательством Российской Федерации.

б) При втором способе применяется формула:

$$(14) N_{i\bar{b}az}^{OT2} = a \times N_{i\bar{b}az}^{OT1}$$

где:

$N_{i\bar{b}az}^{OT1}$ - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;

a - установленная в соответствии с законодательством Российской Федерации предельная доля оплаты труда, определяемая как отношение затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги.

27. Затраты на приобретение прочих работ и услуг на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 8 настоящего Порядка, рассчитываются по формуле:

$$(15) N_{i\bar{b}az}^{PH3} = \sum_s n_{is}^{PH3} \times R_{is}^{PH3}$$

где:

$n_{is}^{ПНЗ}$ - значение натуральной нормы потребления s-ой прочей работы или услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

$R_{is}^{ПНЗ}$ - стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 28 настоящего Порядка.

28. Стоимость материальных запасов, особо ценного движимого имущества, работ и услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется на основании информации о рыночных ценах (тарифах) на идентичные планируемыми к приобретению материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, а при их отсутствии - на однородные материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги.

Определение значения идентичности и однородности материальных запасов, объектов особо ценного движимого имущества, работ и услуг, получение информации о рыночных ценах (тарифах) осуществляется в порядке, установленном законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

29. Отраслевой корректирующий коэффициент ($K_{отр}$) устанавливается к базовому нормативу затрат на оказание i-ой государственной услуги, исходя из соответствующих показателей отраслевой специфики.

Отраслевой корректирующий коэффициент ($K_{отр}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$(16) K_{отр} = \frac{N_{ютр}}{N_{баз}}$$

где:

$N_{ютр}$ - базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики, рассчитанный с учетом норм, выраженных в натуральных показателях в соответствии со стандартами оказания услуги, по формулам в соответствии с пунктами 13 - 27 настоящего Порядка.

При определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры с учетом показателей отраслевой специфики в части затрат, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, применяются нормы, выраженные в натуральных показателях, установленные стандартами оказания услуги.

Затраты на оказание муниципальной услуги в сфере культуры с учетом показателей отраслевой специфики, в части затрат, указанных в пункте 5 настоящих Общих требований, устанавливаются по видам указанных затрат, исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с настоящим Порядком.

$N_{баз}$ - базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги.

30. Территориальный корректирующий коэффициент устанавливается к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, скорректированному на отраслевой коэффициент, и рассчитывается по формуле:

$$(17) K_{\text{тер}} = \frac{N_{\text{баз}}^{\text{OT1}}}{N_{\text{баз}}} K_{\text{тер}}^{\text{OT}} + \left(1 - \frac{N_{\text{баз}}^{\text{OT1}}}{N_{\text{баз}}}\right) K_{\text{тер}}^{\text{СИ}}$$

где:

$K_{\text{тер}}^{\text{OT}}$ - территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда;

$K_{\text{тер}}^{\text{СИ}}$ - территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

31. Территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда ($K_{\text{тер}}^{\text{OT}}$) рассчитывается как соотношение между среднемесячной начисленной заработной платой в целом по экономике по субъекту Российской Федерации (федеральному округу, муниципальному образованию), на территории которого оказывается услуга, и среднемесячной начисленной заработной платой в целом по экономике по субъекту Российской Федерации (федеральному округу, муниципальному образованию), данные по которому использовались для определения базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги.

32. Территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества ($K_{\text{тер}}^{\text{СИ}}$) рассчитывается как соотношение между суммой затрат на коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи), определяемыми в соответствии с натуральными нормами, ценами и тарифами на данные услуги, в субъекте Российской Федерации (федеральном округе) и (или) муниципальном образовании, на территории которого оказывается услуга, и суммой затрат на коммунальные услуги ($N_{\text{баз}}^{\text{КУ}}$) и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи) ($N_{\text{баз}}^{\text{СНИ}}$), в субъекте Российской Федерации (федеральном округе, муниципальном образовании), данные по которому использовались для определения базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги.

Приложение
к Порядку определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) в сфере культуры, применяемых при расчете объема финансового
обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) муниципальным учреждением

ЗНАЧЕНИЯ НАТУРАЛЬНЫХ НОРМ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ БАЗОВЫХ НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Наименование муниципальной услуги <*>	Уникальный номер реестровой	Наименование натуральной нормы <***>	Единица измерения натуральной нормы <****>	Значение натуральной нормы <*****>	Примечание <*****>
--	-----------------------------	---	---	---------------------------------------	-----------------------

	записи <*>				
1	2	3	4	5	6
		1. <u>Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги</u>			
		1.1. <u>Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги</u>			
		1.2. <u>Материальные запасы и движимое имущество (основные средства и нематериальные активы), потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги</u>			
		1.3. <u>Формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги (основных средств и нематериальных активов, амортизируемых в процессе оказания услуги), с учетом срока их полезного использования <*****></u>			
		1.4. <u>Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги</u>			
		2. <u>Натуральные нормы на общехозяйственные нужды</u>			
		2.1. <u>Коммунальные услуги</u>			
		2.2. <u>Содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества</u>			
		2.3. <u>Содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества</u>			
		2.4. <u>Формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд (основных средств и нематериальных активов), с учетом срока их полезного использования <*****></u>			
		2.5. <u>Услуги связи</u>			
		2.6. <u>Транспортные услуги</u>			

		2.7. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги			
		2.8. Прочие общехозяйственные нужды			

<*> В графе 1 «Наименование муниципальной услуги» указывается наименование муниципальной услуги в сфере культуры, для которой утверждается базовый норматив затрат.

<*> В графе 2 «Уникальный номер реестровой записи» указывается уникальный номер реестровой записи муниципальной услуги в сфере культуры, для которой рассчитывался базовый норматив затрат, в соответствии с общероссийским базовым (отраслевым) перечнем (классификатором), региональным перечнем (классификатором) по виду деятельности «культура и кинематография»

<***> В графе 3 «Наименование натуральной нормы» указывается наименование натуральной нормы, используемой для оказания муниципальной услуги в сфере культуры (рабочее время работников, материальные запасы, особо ценное движимое имущество, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания муниципальной услуги в сфере культуры).

<***> В графе 4 «Единица измерения натуральной нормы» указывается единица, используемая для измерения натуральной нормы (единицы, штуки, Гкал, кВт-ч., куб. м, кв. м, комплекты, штатные единицы, часы и другие единицы измерения).

<****> В графе 5 «Значение натуральной нормы» указываются значения натуральных норм, установленных стандартами оказания услуги в сфере культуры (в случае их отсутствия указываются значения натуральных норм, определенные для муниципальной услуги в сфере культуры, оказываемой муниципальным учреждением, по методу наиболее эффективного учреждения, либо медианному методу).

<*****> В графе 6 «Примечание» в обязательном порядке указывается источник значения натуральной нормы (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт оказания услуги в сфере культуры, а при его отсутствии слова «Метод наиболее эффективного учреждения» либо слова «Медианный метод»).

<*****> Не применяется при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «15» марта 2023 года № 51 -а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ НАТУРАЛЬНЫХ НОРМ,
БАЗОВЫХ НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ И НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ НА
ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МБУ «МЕМОРИАЛЬНЫЙ
ДОМ-МУЗЕЙ Е.В.ЧЕСТНЯКОВА»**

В соответствии с Порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением, утвержденным постановлением администрации Кологривского муниципального округа от « 14 » марта 2023 года № 47-ра,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить для МБУ «Мемориальный дом-музей Е.В.Честнякова»:

- 1) значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (приложение №1);
- 2) значения отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (приложение №2);
- 3) значения базового норматива затрат на оказание муниципальных услуг (приложение №3).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Разумову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Глава Кологривского муниципального округа
С.В.Данилов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Кологривского муниципального округа
Костромской области
от «15» марта 2023г. № 51-а

ЗНАЧЕНИЯ НАТУРАЛЬНЫХ НОРМ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ БАЗОВЫХ НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Наименование муниципальной услуги <*>	Уникальный номер реестровой записи <**>	Наименование натуральной нормы <***>	Единица измерения натуральной нормы <****>
1	2	3	4
Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций	47003000100000001001100	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги	
		1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги	
		Директор	ч/час
		Научный сотрудник	ч/час
		1.2. Материальные запасы и движимое имущество (основные средства, нематериальные активы), потребляемые при оказании муниципальной услуги	
		-	-
		1.3. Формирование резерва на полноту стоимости особо ценного движимого имущества муниципальной услуги (основных средств, амортизируемых в процессе оказания муниципальной услуги использования <*****>	
		-	-
		1.4. Иные натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги	
		-	-
		2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды	
		2.1. Коммунальные услуги	
		Потребление э/энергии	Кв.час
2.2. Содержание объектов недвижимости на аренду указанного имущества			
-	-		
2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества на затраты на аренду указанного имущества			
-	-		
2.4. Формирование резерва на полноту стоимости особо ценного движимого имущества муниципальной услуги (основных средств и нематериальных активов)			

		полезного использования <*****>	
		-	-
		2.5. Услуги связи	
		интернет	шт.
		2.6. Транспортные услуги	
		-	-
		2.7. Работники, которые не принимают муниципальной услуги	
		Смотритель	ч/час
		2.8. Прочие общехозяйственные нужд	
		Обучение по охране труда	ед.
		Аккорцидная обработка	га

<*> В графе 1 «Наименование муниципальной услуги» указывается наименование муниципальной услуги в сфере культуры, для которой утверждается базовый норматив затрат.

<*> В графе 2 «Уникальный номер реестровой записи» указывается уникальный номер реестровой записи муниципальной услуги в сфере культуры, для которой рассчитывался базовый норматив затрат, в соответствии с общероссийским базовым (отраслевым) перечнем (классификатором), региональным перечнем (классификатором) по виду деятельности «культура и кинематография»

<***> В графе 3 «Наименование натуральной нормы» указывается наименование натуральной нормы, используемой для оказания муниципальной услуги в сфере культуры (рабочее время работников, материальные запасы, особо ценное движимое имущество, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания муниципальной услуги в сфере культуры).

<***> В графе 4 «Единица измерения натуральной нормы» указывается единица, используемая для измерения натуральной нормы (единицы, штуки, Гкал, кВт-ч., куб. м, кв. м, комплекты, штатные единицы, часы и другие единицы измерения).

<****> В графе 5 «Значение натуральной нормы» указываются значения натуральных норм, установленных стандартами оказания услуги в сфере культуры (в случае их отсутствия указываются значения натуральных норм, определенные для муниципальной услуги в сфере культуры, оказываемой муниципальным учреждением, по методу наиболее эффективного учреждения, либо медианному методу).

<*****> В графе 6 «Примечание» в обязательном порядке указывается источник значения натуральной нормы (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт оказания услуги в сфере культуры, а при его отсутствии слова «Метод наиболее эффективного учреждения» либо слова «Медианный метод»).

<*****> Не применяется при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 Кологривского муниципального округа
 Костромской области
 от « 15 » марта 2023г. № 51-а

ЗНАЧЕНИЯ ОТРАСЛЕВЫХ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ НОРМАТИВАМ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги (уникальный номер реестровой записи)	Условия, отражающие специфику выполнения муниципальной услуги	Значение отраслевого корректирующего коэффициента
Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (47003000100000001001100)	Метод наиболее эффективного учреждения	1

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
 УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 Кологривского муниципального округа
 Костромской области
 от «15 » марта 2023г. № 51-а

ЗНАЧЕНИЯ БАЗОВОГО НОРМАТИВА ЗАТРАТ НА МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги (уникальный номер реестровой записи)	Затраты, непосредственно связанные с выполнением муниципальной услуги, тыс. руб.			Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с выполнением муниципальной услуги, тыс. руб.	Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды, тыс. руб.			Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды, тыс. руб.		Базовый норматив затрат на выполнение муниципальной услуги тыс. руб.				
	ОТ1	МЗ	ИНЗ		КУ	СН И	СДИ	СО ЦД И	УС	ТУ	ОТ 2	ПО Н		
1	2	3	4	5=2+3+4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

													6	5
													+	+
													7	1
													8	4
													+	
													9	
													+	
													1	
													0	
													+	
													1	
													1	
													+	
													1	
													2	
													+	
													1	
													3	
Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (4700300010 0000001001 100)	240, 0	-	72,9	312,9	19, 5	-	-	-	9,0	-	48, 6	26, 9	1 0 4, 4	4 1 7 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «27» марта 2023 года №58-а**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТ, НА КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ
ВОЗВРАЩАТЬ ЖИВОТНЫХ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ НА
ТЕРРИТОРИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ПЕРЕЧНЯ ЛИЦ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВОЗВРАТЕ
ЖИВОТНЫХ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ НА ПРЕЖНИЕ МЕСТА ИХ
ОБИТАНИЯ**

В соответствии с частью 6.1 статьи 18 Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 24 Устава муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить:

1) места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории Кологривского муниципального округа Костромской области (приложение 1);
2) перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания на территории Кологривского муниципального округа Костромской области (приложение 2).

2. Утвердить форму решения о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев (приложение 3).

3. Постановление администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 30.12.2022 №356-а «Об утверждении перечня мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

п.п.Глава Кологривского муниципального округа

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кологривского муниципального
округа Костромской области
от «27» марта 2023 года №58-а

МЕСТА, НА КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ВОЗВРАЩАТЬ ЖИВОТНЫХ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

- 1) Территории парков, скверов;
- 2) детские игровые и детские спортивные площадки;
- 3) спортивные площадки для занятий активными видами спорта, площадки, предназначенные для спортивных игр на открытом воздухе;
- 4) кладбища и мемориальные зоны;
- 5) площадки для проведения массовых мероприятий;
- 6) территории детских, образовательных и лечебных учреждений;
- 7) территории, прилегающие к объектам культуры;
- 8) территории, прилегающие к организациям общественного питания;
- 9) территории торгово-развлекательных центров;
- 10) территории розничных рынков;
- 11) места, предназначенные для выгула домашних животных;
- 12) территории, прилегающие к объектам размещения отходов;
- 13) территории в границах мест (площадок) накопления отходов;
- 14) территории в границах тепловых сетей.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кологривского муниципального
округа Костромской области
от «27» марта 2023 года №58-а

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВОЗВРАТЕ ЖИВОТНЫХ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ НА ПРЕЖНИЕ МЕСТА ИХ ОБИТАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Глава Кологривского муниципального округа Костромской области.

2. Начальник отдела по управлению территориями Кологривского муниципального округа Костромской области.

3. Главный специалист по вопросам благоустройства и охраны окружающей среды отдела по управлению территориями Кологривского муниципального округа Костромской области.

Приложение №3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кологривского муниципального
округа Костромской области
от «27» марта 2023 года №58-а

ФОРМА

РЕШЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ЖИВОТНЫХ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ НА ПРЕЖНИЕ МЕСТА ОБИТАНИЯ

от «___» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на принятие решения о возврате животных без владельцев)

на основании представленного _____
(полное наименование специализированной организации по отлову)

акта проведения освидетельствования животного без владельца на предмет наличия (отсутствия) у него немотивированной агрессивности, проведенного комиссионно с обязательным участием специалиста в области ветеринарии от «___» _____ 20__ г. № _____

в отношении животного без владельца:

идентификационная метка _____

место и дата отлова _____,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

(о возврате животного без владельцев на прежнее место обитания/запрете возврата)

(указывается основание принятого решения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «27» марта 2023 года №59-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛОГРИВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В исполнении статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок составления и ведения реестра расходных обязательств Кологривского муниципального округа Костромской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить на финансовый отдел (Одинцова С.Л.) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (Одинцова С.Л.) ведение реестра расходных обязательств Кологривского муниципального округа Костромской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Глава Кологривского муниципального округа
С.В.Данилов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кологривского муниципального округа
от «27» марта 2023 г № 59-а

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет принципы составления и ведения реестра расходных обязательств Кологривского муниципального округа Костромской области.

2. В настоящем Порядке используются понятия и термины в значениях, установленных в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

3. Расходные обязательства муниципального образования Кологривского муниципального округа Костромской области возникают в результате:

принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и иным вопросам, которые в соответствии с федеральными законами вправе решать органы местного самоуправления, а также заключения муниципальным образованием (от имени муниципального образования) договоров (соглашений) по данным вопросам;

принятия муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий Костромской области и Российской Федерации;

заключения от имени муниципального образования договоров (соглашений) муниципальными учреждениями;

4. Реестр расходных обязательств муниципального образования Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – реестр расходных обязательств) формирует финансовый отдел администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – финансовый отдел), при необходимости запрашивая информацию у главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования.

5. Ведение реестра расходных обязательств осуществляется путем внесения в автоматизированную систему сведений о расходных обязательствах муниципального образования, обновления и (или) исключения этих сведений.

6. Финансовый отдел ежегодно заполняет в автоматизированной системе реестр расходных обязательств муниципальных образований по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации.

7. Реестр расходных обязательств подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «29» марта 2023 года №64-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 17 января 2022 года № 14-а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Кологривского муниципального округа Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Разумову Г.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Глава Кологривского муниципального округа
С.В. Данилов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Кологривском муниципальном округе Костромской области. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между органом местного самоуправления Кологривского муниципального округа Костромской области, муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица – родители (опекуны и иные законные представители) детей, имеющих право на дошкольное образование (далее – Заявители).

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в детский сад:

1) дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2) дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

дети из многодетных семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети офицеров, прапорщиков и мичманов, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержантов и старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту (далее - военнослужащие, проходящие военную службу по контракту);

дети сержантов, старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников полиции;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, уволенного 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;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, умершего 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;

дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, дети граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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;

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (в случае, если льгота установлена постановлением органа местного самоуправления);

3) преимущественное право приема в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, имеют дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры обучаются в указанной образовательной организации.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, органы местного самоуправления; по телефону; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (<https://www.44gosuslugi.ru/>) (далее – РПГУ);

посредством размещения информации на информационных стендах в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в органах местного самоуправления.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, органов местного самоуправления;

справочной информации о работе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, органов местного самоуправления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, органов местного самоуправления, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием Заявителей в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, органах местного самоуправления осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, органов местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, органов местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, органов местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, органов местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, органов местного самоуправления в сети «Интернет».

10. В залах ожидания муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, органов местного самоуправления размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

13. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

2) управление ЗАГС по Костромской области в части получения сведений о рождении ребенка;

3) УМВД по Костромской области в части получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

4) Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей;

5) судебные органы для получения справки с места работы судьи;

6) органы прокуратуры для получения справки с места работы прокурорского работника;

7) следственный комитет для получения справки с места работы сотрудника следственного комитета;

8) федеральные органы исполнительной власти для получения справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

9) органы внутренних дел, органы государственной противопожарной службы, органы уголовно-исполнительной системы для получения справки с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

10) региональная или муниципальная медико-психолого-педагогическая комиссия для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

11) медицинские организации;

12) органы внутренних дел для получения справки с места работы сотрудника полиции, в том числе сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

13) органы социальной защиты, опеки и попечительства населения для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

14) воинские части для получения справки с места службы военнослужащих.

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

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2) Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

3) Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995);

4) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

6) Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);

7) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

8) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

9) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850);

10) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

11) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

12) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

13) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

14) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

15) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011.);

16) Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

17) Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

18) Федеральным законом 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012);

19) Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

20) Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

21) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),

умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

22) постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

23) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

24) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138.);

25) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

26) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

27) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей, претендующих на предоставление места в образовательной организации в группах комбинированной, компенсирующей направленности). Заключение комиссии действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания;

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

8) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

справка с места службы военнослужащих.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

Уполномоченного органа уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

6) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Уполномоченного органа на основании предоставленного подлинника этого документа;

7) электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

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

2) предоставление неполного комплекта документов заявителем согласно пункту 15 настоящего административного регламента;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

22. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в подпунктах 1 или 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2 пункта 23 настоящего административного регламента.

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

24. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

получение справки с места работы судьи - бесплатно;

получение справки с места работы прокурорского работника - бесплатно;

получение справки с места работы сотрудника Следственного комитета - бесплатно;

получение справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - бесплатно;

получение справки с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей - бесплатно;

получение справки из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии - бесплатно;

получение справки с места работы сотрудника полиции - бесплатно;

получение справки с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы - бесплатно;

получение справки с места службы военнослужащих - бесплатно;

медицинское заключение о ребенке, впервые поступающем в образовательную организацию - бесплатно.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Уполномоченный орган.

29. Здания и помещения Уполномоченного органа (далее соответственно – здания, помещения) соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (указанное требование применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителей;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

32. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма государственной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 15, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

Раздел III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов заявителя;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача промежуточного результата, постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- 6) направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение Заявителя в Уполномоченный орган посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При заявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- 3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ, РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

36. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ,

РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 рабочих дней».

37. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день.

38. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).».

2) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

39. При поступлении заявления в бумажной форме ответственное должностное лицо:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения Заявителя);
- 3) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает Заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись Заявителю;
- 4) производит копирование документов (если Заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) осуществляет действия, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента;
- 6) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

40. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), либо направление уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

41. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов (сведений) неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

- 1) управление ЗАГС по Костромской области для получения сведений о рождении ребенка;
- 2) УМВД по Костромской области для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 3) Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с

отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе (если дело формируется в бумажном виде), или в образе электронных документов (если дело формируется в электронном виде);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (при наличии технических возможностей);

3) вносит в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

4) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

43. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

44. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) вводит в РГИС ДДО информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
- 3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям;
- 4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и их оформление;
- 6) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет.

47. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленном в Уполномоченном органе и передает указанный проект и личное дело заявителя руководителю Уполномоченного органа для принятия решения.

48. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения и передача его с личным делом заявителя руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

49. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение руководителем Уполномоченного органа проекта решения и личного дела заявителя.

50. Руководитель Уполномоченного органа определяет правомерность предоставления права (отказа в предоставлении права) постановления на учет.

51. Если проект решения не соответствует законодательству, руководитель Уполномоченного органа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

52. В случае соответствия действующему законодательству проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа:

- 1) подписывает его. В случае оформления документа на бумажном носителе – заверяет печатью Уполномоченного органа;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов (в случае формирования дела на бумажном носителе).

53. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в

части постановления на учет) и передача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части постановления на учет) и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

54. Основанием для начала административной процедуры выдачи промежуточного результата, постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

55. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации заявлений;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также посредством направления сведений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

56. Результатом исполнения административной процедуры является вручение решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

57. Основанием для начала административной процедуры выдачи направления для приема ребенка в образовательную организацию является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направления на бумажном носителе для приема ребенка в образовательную организацию в форме решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее – направление).

58. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, извещает заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях способами, указанными заявителями в заявлении, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Уполномоченный орган не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Уполномоченного органа.

59. Извещение должно содержать следующую информацию:

- наименование образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка;

- срок обращения в Уполномоченный орган для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации.

Примерная форма извещения приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

60. Срок извещения заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях начинается с даты подписания протокола о результатах распределения мест в образовательных организациях и составляет не более десяти рабочих дней.

61. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает направление в образовательную организацию, или заявителю в течение десяти рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребенку в образовательной организации.

Направление в образовательную организацию действительно в течение десяти дней со дня его выдачи.

62. Выданное направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений в образовательную организацию и закрепляется личной подписью заявителя.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных(ой) организаций(ии), при их неявке, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательную организацию, ребенок восстанавливается в очереди в электронной базе данных РГИС ДДО с первоначальной датой учета и регистрации ребенка, и изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

63. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации заявитель обращается в Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с даты получения направления в образовательную организацию с заявлением. Примерная форма заявления приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

64. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, на основании заявления о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации восстанавливает ребенка в электронной базе данных РГИС ДДО. Заявление о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации передается на хранение в личное дело заявителя.

65. В случае не обращения заявителя в образовательную организацию или не предоставления документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию, при обращении заявителя в образовательную организацию для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации посредством подачи заявления в течение 30 календарных дней, место считается невостребованным.

В данном случае ребенок восстанавливается в очереди в электронной базе данных с учетом первоначальной даты регистрации в электронной базе данных.

66. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления заявителю для обращения в образовательную организацию. Заявлению в автоматизированной системе «Е-услуги. Образование» присваивается статус «Направлен в ДОО».

67. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

68. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном в Уполномоченном органе, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на осуществление данной муниципальной услуги;

2) обращение лица, не являющегося Заявителем по данной муниципальной услуге в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

Жалоба заявителя на отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

69. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного органа, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя Уполномоченного органа.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей и заинтересованных лиц.

71. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением Заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

73. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым актом Уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

74. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

75. Должностные лица Уполномоченного органа в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

77. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

78. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает Заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

79. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

80. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; муниципального служащего;

4) 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.

85. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы Заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

86. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, либо заместителю главы, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, 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.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

3) содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

89. При получении Уполномоченным органом жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, «Постановка на учет
и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

В отдел образования администрации Кологривского
муниципального округа Костромской области

от _____
Ф.И.О. заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном
носителе**

Я,

(ФИО родителя (законного представителя))

паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации,
а также направить на обучение с

(желаемая дата обучения)

В _____ муниципальную образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

с _____ предоставлением возможности обучения

(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства)

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

(указываются в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу

(во внеочередном/первоочередном порядке)

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В _____ образовательной организации

(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)

обучается _____ брат _____ (сестра)

(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление – ФИО брата (сестры)

Контактные _____ данные:

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

(заявитель)

(подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет _____
(ФИО ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации _____
(перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет

и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

Наименование органа местного самоуправления _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____
(указывается название дошкольной образовательной организации)

в _____ группе

_____ (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе _____

_____ (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке _____
(указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____

_____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)

Вам необходимо _____

_____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)**

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый _____!

Вам _____ предоставлено _____ место _____ в

(наименование образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка)

За получением направления или для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Вам необходимо явиться в _____

(сокращенное наименование органа местного самоуправления (или управления (отдела) образования)

Срок обращения в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения.

Дата _____

Подпись специалиста _____ / _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

В _____

(полное наименование образовательной организации)

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о несогласии заявителя с направлением
в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ребенка))

отказываюсь от предоставленного места в детском саду и проинформирован о том,
что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего повторного обращения
в _____

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Подпись _____ специалиста, _____ принявшего _____ заявление:

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В
ДОКУМЕНТЕ, ВЫДАННОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

В отдел образования администрации
Кологривского муниципального округа
Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(номер телефона, адрес электронной почты,
адрес регистрации)

Прошу устранить техническую ошибку в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», а именно _____

(описание технической ошибки)

(ФИО заявителя)

/_____/_____
(подпись заявителя, дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «29» марта 2023 года №65-а**

**О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ
КОРРУПЦИИ»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что гражданин, замещавший должность, включенную в перечень должностей администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 01 марта 2023 года № 38-а, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кологривского муниципального округа Костромской области и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кологривского муниципального округа Костромской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 16 февраля 2022 года №34-а;

2) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального округа Костромской области от 18 февраля 2022 года № 36-а «О мерах

по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Лебедеву Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального округа
С.В.Данилов