



Администрация
Нарьян-Мара



СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
“ГОРОД НАРЬЯН-МАР”

№ 37

17 октября 2024

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2024 № 1319

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Организация исполнения государственных архивами субъектов Российской Федерации запросов
на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных
с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот
и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 24.11.2022 № 1474 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и подведомственными учреждениями», постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 22.07.2022 № 903 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и типового административного регламента предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы города Нарьян-Мара

Д. В. Анохин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального
образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 03.10.2024 № 1319

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАПРОСОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ, СВЯЗАННЫХ
С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ А ТАКЖЕ
ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам (их представителям по доверенности) (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

6. Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

7. Услуга предоставляется Отделом муниципального архива управления делами Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Орган местного самоуправления).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

8. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

9. При обращении заявителя за получением архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций результатами предоставления Услуги являются:

1) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) архивная справка (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

4) уведомление об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Архивная выписка;

2) Архивная справка;

3) Копия архивного документа;

4) Решение об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки.

10. При обращении заявителя за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток результатами предоставления Услуги являются:

1) документ (решение), выданный в результате предоставления Услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) в МФЦ – 3 рабочих дня;
- 2) в Органе местного самоуправления – 3 рабочих дня;
- 3) посредством почтовой связи – 3 рабочих дня;
- 4) на Едином портале – 2 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) единая система межведомственного электронного взаимодействия².

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за получением архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимыми для получения льгот и компенсаций Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физическое лицо (представитель физического лица по доверенности) (вариант 1).

28. При обращении заявителя за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физическое лицо (представитель физического лица по доверенности) (вариант 2).

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилмирование заявителя

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилмирование осуществляется:

- 1) в МФЦ;
- 2) в Органе местного самоуправления;
- 3) на Едином портале.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 24 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

1) посредством почтовой связи – срок предоставления варианта Услуги составит 1 месяц с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 24 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 1 месяц с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) на Едином портале – срок предоставления варианта Услуги составит 1 месяц с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) архивная справка (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

4) уведомление об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- 1) Архивная выписка;

² Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

- 2) Архивная справка;
 - 3) Копия архивного документа;
 - 4) Решение об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки.
35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) межведомственное информационное взаимодействие;
 - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) предоставление результата Услуги.
36. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

37. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления, в МФЦ.

38. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- 2) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

40. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- 2) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
 - 3) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
 - 4) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.
41. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
- 1) доверенность содержит информацию не в полном объеме;
 - 2) доверенность составлена не на русском языке;
 - 3) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;
 - 4) полномочия представителя не подтверждены;
 - 5) в тексте заявления содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семей.

42. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) посредством почтовой связи – 3 рабочих дня;
- 2) в МФЦ – 3 рабочих дня;
- 3) в Органе местного самоуправления – 3 рабочих дня;
- 4) на Едином портале – 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 2) сведения о заявителе указаны в заявке не в полном объеме;
 - 3) в тексте заявления содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семей;
 - 4) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
 - 5) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - 6) в заявлении содержится информация, не поддающаяся прочтению.
46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;
 - 2) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная справка;
 - 3) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – копия архивного документа;
 - 4) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки.
48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления. Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления.
- При подаче заявления и документов:
- 1) посредством почтовой связи – срок предоставления варианта Услуги составит 4 рабочих дня с даты регистрации заявления;
 - 2) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;
 - 3) в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;
 - 4) на Едином портале – срок предоставления варианта Услуги составит 4 рабочих дня с даты регистрации заявления.
51. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
- 1) документ (решение), выданный в результате предоставления Услуги с исправленными печатками и (или) ошибками (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
 - 2) уведомление об отказе в исправлении печаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).
- Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
- Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 3) предоставление результата Услуги.
53. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

54. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством почтовой связи, посредством Единого портала.
55. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
56. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
57. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
- 1) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
 - 2) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
58. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
59. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
60. Срок регистрации заявления составляет с даты подачи заявления:
- 1) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
 - 2) в МФЦ – 1 рабочий день;
 - 3) в Органе местного самоуправления – 2 рабочих дня;
 - 4) на Едином портале – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

61. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
- 1) документы, подтверждающие наличие печатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах, не представлены;
 - 2) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся печатки и ошибки;
 - 3) документы, подтверждающие наличие печатки и (или) ошибки, не представлены;
 - 4) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;
 - 5) данные о заявителе представлены не в полном объеме;
 - 6) непредставление заявителем необходимых сведений либо представление им неверных сведений.
62. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

63. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления – документ (решение), выданный в результате предоставления Услуги с исправленными печатками и (или) ошибками;

2) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении печаток и (или) ошибок.

64. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

65. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

67. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

68. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

69. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

1) Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

70. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

72. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в устной форме по телефону, в устной форме при личном приеме заявителя, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

73. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Орган местного самоуправления, посредством почтовой связи, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), при личном приеме заявителя в Органе власти.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Получение архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций»
1.	Физическое лицо (представитель физического лица по доверенности)
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных ошибок и (или) печаток»
2.	Физическое лицо (представитель физического лица по доверенности)

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат Услуги «Получение архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций»	
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо (представитель физического лица по доверенности)
		Результат Услуги «Исправление допущенных ошибок и (или) печаток»
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо (представитель физического лица по доверенности)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

ФОРМА к варианту 1

**Заявление о предоставлении Услуги
«Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
номер телефона: _____;
дата рождения: _____;
год рождения: _____;
дата подписания заявления: ____ г.;
подпись: _____;
расшифровка подписи: _____;
адрес фактического проживания: _____;
форма выдачи документов (бумажный, электронный вид/через Единый портал): _____.

Сведения о трудовой деятельности:

наименование организации (работодателя): _____;
сведения о приеме, переводе, увольнении: _____;
трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение: _____;
основание (наименование документа, дата документа, номер документа) : _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
дата рождения: ____ г.;
подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: _____;
номер телефона (с указанием кода): _____;
дата: ____ г.;
адрес места жительства: _____.

ФОРМА к варианту 2

**Заявление о предоставлении Услуги
«Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____;
место совершения опечаток и (или) ошибок: _____;
дата подписания: _____;
подпись заявителя (представителя заявителя): _____;
информация, подлежащая исправлению: _____;
способ получения результата: _____;
реквизиты документа (ов), содержащего (их) ошибку (и): _____.

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;
телефон (при наличии), факс (при наличии): _____;
адрес места жительства на территории Российской Федерации: _____.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Угловой штамп

Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
Муниципальный архив города Нарьян-Мара

АРХИВНАЯ СПРАВКА

(текст справки)

Основание: _____
(№ фонда, № описи, № дела, № листов)

Начальник _____
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Исполнитель
(81853) 4-63-25

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Угловой штамп

Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
Муниципальный архив города Нарьян-Мара

АРХИВНАЯ СПРАВКА

(текст справки)

Основание: _____
(№ фонда, № описи, № дела, № листов)

Начальник _____
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Исполнитель
(81853) 4-63-25

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Угловой штамп

Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
Муниципальный архив города Нарьян-Мара

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении архивной информации уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта _____ пункта _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от _____ № _____, в связи с тем, что _____.

В уведомлении могут быть даны рекомендации о дальнейших путях розыска документов, информация о направлении запроса для подготовки и направления ответа заявителю в другой архив или организацию и др.

Начальник _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
(81853) 4-63-25

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2024 № 1353

**О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 587
«Об утверждении муниципальной программы
муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Повышение уровня жизнеобеспечения и безопасности жизнедеятельности населения
муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.07.2018 № 453, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в муниципальную программу муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Повышение уровня жизнеобеспечения и безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденную постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 587, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Приложение
к постановлению Администрации муниципального
образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 14.10.2024 № 1353

**Изменения в муниципальную программу
муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Повышение уровня жизнеобеспечения и безопасности жизнедеятельности населения
муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

1. В паспорте муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Повышение уровня жизнеобеспечения и безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Программа) строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы составляет 5549 166,67650 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 726 033,4 тыс. руб.; 2020 год – 461 357,1 тыс. руб.; 2021 год – 487 361,84079 тыс. руб.; 2022 год – 763 357,21491 тыс. руб.; 2023 год – 708 732,22913 тыс. руб.; 2024 год – 1 198 397,02297 тыс. руб.; 2025 год – 520 182,80327 тыс. руб.; 2026 год – 361 858,74627 тыс. руб.; 2027 год – 321 886,31916 тыс. руб. Из них: объем финансирования Программы за счет средств из окружного бюджета составляет 2 480 076,74826 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 413 898,4 тыс. руб.; 2020 год – 178 087,7 тыс. руб.; 2021 год – 134 359,30000 тыс. руб.; 2022 год – 434 843,48110 тыс. руб.; 2023 год – 376 278,63040 тыс. руб.; 2024 год – 765 407,43676 тыс. руб.; 2025 год – 166 404,80000 тыс. руб.; 2026 год – 10 797,00000 тыс. руб. за счет средств городского бюджета составляет 3 066 112,48612 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 311 785,4 тыс. руб.; 2020 год – 282 282,8 тыс. руб.; 2021 год – 352 727,41253 тыс. руб.; 2022 год – 328 287,43537 тыс. руб.; 2023 год – 332 134,91509 тыс. руб.; 2024 год – 432 168,45443 тыс. руб.; 2025 год – 353 778,00327 тыс. руб.; 2026 год – 351 061,74627 тыс. руб.; 2027 год – 321 886,31916 тыс. руб. иные источники – 2 977,44212 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 349,6 тыс. руб.; 2020 год – 986,6 тыс. руб.; 2021 год – 275,12826 тыс. руб.; 2022 год – 226,29844 тыс. руб.; 2023 год – 318,68364 тыс. руб.; 2024 год – 821,13178 тыс. руб.
---	---

2. В пункте 1.1 раздела XII Программы:

2.1. строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 3 составляет 3 134 395,22953 тыс. руб., в том числе по годам:									
	2019 год – 277 973,1 тыс. руб.;									
	2020 год – 146 459,0 тыс. руб.;									
	2021 год – 332 913,66795 тыс. руб.;									
	2022 год – 464 312,71928 тыс. руб.;									
	2023 год – 417 679,85842 тыс. руб.;									
	2024 год – 517 683,66485 тыс. руб.;									
	2025 год – 443 845,15014 тыс. руб.;									
	2026 год – 278 870,49800 тыс. руб.;									
	2027 год – 254 657,57089 тыс. руб.									
	Из них:									
	объем финансирования Подпрограммы 3 за счет средств из окружного бюджета составляет 945 313,90000 тыс. руб., в том числе по годам:									
	2019 год – 150 962,4 тыс. руб.;									
2020 год – 18 270,7 тыс. руб.;										
2021 год – 60 603,90000 тыс. руб.;										
2022 год – 196 486,80000 тыс. руб.;										
2023 год – 160 271,00000 тыс. руб.;										
2024 год – 203 375,70000 тыс. руб.;										
2025 год – 155 343,40000 тыс. руб.										
за счет средств городского бюджета составляет 2 189 081,32953 тыс. руб., в том числе по годам:										
2019 год – 127 010,7 тыс. руб.;										
2020 год – 128 188,3 тыс. руб.;										
2021 год – 272 309,76795 тыс. руб.;										
2022 год – 267 825,91928 тыс. руб.;										
2023 год – 257 408,85842 тыс. руб.;										
2024 год – 314 307,96485 тыс. руб.;										
2025 год – 288 501,75014 тыс. руб.;										
2026 год – 278 870,49800 тыс. руб.;										
2027 год – 254 657,57089 тыс. руб.										

».

3. В Приложении № 2 к Программе:

- строку «МП «Повышение уровня жизнеобеспечения и безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»» изложить в следующей редакции:

МП «Повышение уровня жизнеобеспечения и безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»»	Всего, в том числе:	5549166,67650	726033,4	461357,1	487361,84079	763357,21491	708732,22913	1198397,02297	520182,80327	361858,74627	321886,31916
	околожного бюджета	2480076,74826	413898,4	178088,7	134359,30000	434843,48110	376278,63040	765407,43676	166404,80000	10797,00000	0,00000
	городского бюджета	3066112,48612	311785,4	282282,8	352727,41253	328287,43537	332134,91509	432168,45443	353778,00327	351061,74627	321886,31916
	иные источники	2977,44212	349,6	986,6	275,12826	226,29844	318,68364	821,13178	0,00000	0,00000	0,00000

».

- строку «МП «Повышение уровня жизнеобеспечения и безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»» изложить в следующей редакции:

Подпрограмма 3 «Обеспечение безопасности эксплуатации автомобильных дорог местного значения и доступности общественных транспортных услуг»	Итого, в том числе:	3134395,22953	277973,1	146459,0	332913,66795	464312,71928	417679,85842	517683,66485	443845,15014	278870,49800	254657,57089
	околожного бюджета	945313,90000	150962,4	18270,7	60603,90000	196486,80000	160271,00000	203375,70000	155343,40000	0,00000	0,00000
	городского бюджета	2189081,32953	127010,7	128188,3	272309,76795	267825,91928	257408,85842	314307,96485	288501,75014	278870,49800	254657,57089

».

4. В Таблице 2 Приложения № 3 к Программе:

4.1. В разделе «Подпрограмма 3 «Обеспечение безопасности эксплуатации автомобильных дорог местного значения и доступности общественных транспортных услуг»:

- строки 3.1, 3.1.1 изложить в следующей редакции:

3.1.	Основное мероприятие: Обеспечение доступности автомобильного транспорта общего пользования для населения МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»»	Итого, в том числе	350190,63884	57671,54665	60914,91474	74194,05992	77161,82232	80248,29521
		околожного бюджета	350190,63884	57671,54665	60914,91474	74194,05992	77161,82232	80248,29521
3.1.1.	Расходы на организацию транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам	Итого, в том числе	350190,63884	57671,54665	60914,91474	74194,05992	77161,82232	80248,29521
		городского бюджета	350190,63884	57671,54665	60914,91474	74194,05992	77161,82232	80248,29521

».

- строки 3.2.4, 3.2.5 изложить в следующей редакции:

3.2.4.	Субсидии местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств по осуществлению дорожной деятельности	Итого, в том числе	231884,20000	7395,20000	69145,60000	155343,40000	0,00000	0,00000
		околожного бюджета	231884,20000	7395,20000	69145,60000	155343,40000	0,00000	0,00000
3.2.5.	Софинансирование расходных обязательств по осуществлению дорожной деятельности	Итого, в том числе	11418,30000	74,80000	3167,40000	8176,10000	0,00000	0,00000
		городского бюджета	11418,30000	74,80000	3167,40000	8176,10000	0,00000	0,00000
	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения по ул. Аэропортовая, ул. Полярных летчиков, проезд Торговый, ул. Светлая, ул. Рабинович, ул. Южная, ул. Красная	Итого, в том числе	7470,00000	7470,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		околожного бюджета	7395,20000	7395,20000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		городского бюджета	74,80000	74,80000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	Приобретение коммунальной техники	Итого, в том числе	10226,70000	0,00000	10226,70000	0,00000	0,00000	0,00000
		околожного бюджета	7680,40000	0,00000	7680,40000	0,00000	0,00000	0,00000
		городского бюджета	2546,30000	0,00000	2546,30000	0,00000	0,00000	0,00000
	Капитальный ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения на полигон ТБО в г. Нарьян-Маре с разработкой ПСД	Итого, в том числе	171735,70000	0,00000	8216,20000	163519,50000	0,00000	0,00000
		околожного бюджета	163477,40000	0,00000	8134,00000	155343,40000	0,00000	0,00000
		городского бюджета	8258,30000	0,00000	82,20000	8176,10000	0,00000	0,00000

Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения по ул. Мира, пер. М. Баева (закупка строительных материалов)	Итого, в том числе	10496,45000	0,00000	10496,45000	0,00000	0,00000	0,00000
	окружной бюджет	10391,40000	0,00000	10391,40000	0,00000	0,00000	0,00000
	городской бюджет	105,05000	0,00000	105,05000	0,00000	0,00000	0,00000
Приобретение и установка проекционных пешеходных переходов на автомобильных дорогах	Итого, в том числе	8490,58333	0,00000	8490,58333	0,00000	0,00000	0,00000
	окружной бюджет	8405,66814	0,00000	8405,66814	0,00000	0,00000	0,00000
	городской бюджет	84,91519	0,00000	84,91519	0,00000	0,00000	0,00000
Приобретение и установка комплекса фиксации нарушений правил дорожного движения	Итого, в том числе	3900,00000	0,00000	3900,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	окружной бюджет	3861,00000	0,00000	3861,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	городской бюджет	39,00000	0,00000	39,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Приобретение и установка светодиодного светового потолка на автомобильной дороге общего пользования местного значения «улица Смирдовича»	Итого, в том числе	14865,54733	0,00000	14865,54733	0,00000	0,00000	0,00000
	окружной бюджет	14716,83186	0,00000	14716,83186	0,00000	0,00000	0,00000
	городской бюджет	148,71547	0,00000	148,71547	0,00000	0,00000	0,00000
Приобретение и установка отопляемых павильонов на автобусных остановках	Итого, в том числе	16117,51934	0,00000	16117,51934	0,00000	0,00000	0,00000
	окружной бюджет	15956,30000	0,00000	15956,30000	0,00000	0,00000	0,00000
	городской бюджет	161,21934	0,00000	161,21934	0,00000	0,00000	0,00000

- строки «Итого по Подпрограмме 3, в том числе:», «за счет средств окружного бюджета», «за счет средств городского бюджета» изложить в следующей редакции:

Итого по Подпрограмме 3, в том числе:	1912 736,74230	417 679,85842	517 683,66485	443 845,15014	278 870,49800	254 657,57089
за счет средств окружного бюджета	518 990,10000	160 271,00000	203 375,70000	155 343,40000	0,00000	0,00000
за счет средств городского бюджета	1 393 746,64230	257 408,85842	314 307,96485	288 501,75014	278 870,49800	254 657,57089

4.2. Строки «ВСЕГО по программе, в том числе:», «окружной бюджет», «городской бюджет», «иные источники» изложить в следующей редакции:

ВСЕГО по программе, в том числе:	3 111 057,12080	708 732,22913	1 198 397,02297	520 182,80327	361 858,74627	321 886,31916
окружной бюджет	1 318 887,86716	376 278,63040	765 407,43676	166 404,80000	10 797,00000	0,00000
городской бюджет	1 791 029,43822	332 134,91509	432 168,45443	353 778,00327	351 061,74627	321 886,31916
иные источники	1 139,81542	318,68364	821,13178	0,00000	0,00000	0,00000

**Администрация муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2024 № 1350

**О внесении изменения в постановление Администрации
муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 17.05.2023 № 727
«Об утверждении состава бюджетной комиссии Администрации
муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 15.05.2023 № 704 «О Порядке составления проекта бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и на плановый период», в целях предварительного обсуждения бюджетных приоритетов, параметров проекта бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменение в Приложение к постановлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 17.05.2023 № 727 «Об утверждении состава бюджетной комиссии Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы города Нарьян-Мара

Д.В. Анохин

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 11.10.2024 № 1350

«Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 17.05.2023 № 727

**СОСТАВ
БЮДЖЕТНОЙ КОМИССИИ**

- Белак Олег Онуфриевич – глава города Нарьян-Мара, председатель комиссии;
- Жукова Ольга Владимировна – заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам, заместитель председателя комиссии;
- Члены комиссии:
- Ардеева Юлия Анатольевна – начальник отдела бюджетной политики Управления финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», секретарь комиссии;

Левчакова Ирина Сергеевна	– главный специалист отдела планирования бюджета Управления финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», секретарь комиссии (на период её отсутствия Широкая Е. И.);
Анохин Дмитрий Владимирович	– заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями;
Бачинская Светлана Николаевна	– заместитель начальника Управления финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Бережной Андрей Николаевич	– первый заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Захарова Марина Анатольевна	– начальник Управления финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Оленицкий Игорь Викторович	– руководитель аппарата – управляющий делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Панкратова Мария Михайловна	– начальник отдела планирования бюджета Управления финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

»).

**Администрация муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2024 № 1356

Об утверждении Порядка приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным постановлением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 21.12.2005 № 21 Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО СТА Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Приложение
Утвержден
постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 15.10.2024 № 1356

Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

1. При смене руководителей муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений руководитель (или исполняющий обязанности) (далее – передающее лицо) обязан осуществить передачу дел и имущества новому руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) (далее – принимающее лицо) в присутствии представителей учредителя, назначенных распоряжением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
2. В распоряжении Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» указываются:
 - а) передающее лицо;
 - б) принимающее лицо;
 - в) дата передачи документов, дел и имущества, время начала, и предельный срок такой передачи.
 Срок приема и передачи документов, дел и имущества муниципального предприятия и муниципального учреждения должен составлять не более четырнадцати дней;
 - г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов, дел и имущества (далее – комиссия);
 - д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
3. Передача документов, дел и имущества начинается с проведения инвентаризации.
4. Инвентаризация подлежит все имущество, которое закреплено за, передающим лицом.
5. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
 - а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе: учредительные, регистрационные и иные документы; свидетельства, лицензии и пр.; документы учетной политики; бюджетную и налоговую отчетность;

документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

акты ревизий и проверок;

план-график закупок;

бланки строгой отчетности;

материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

регистры налогового учета;

государственные контракты, договоры с контрагентами;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

журналы регистрации документов;

документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки (при наличии) и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

6. По результатам передачи дел и имущества составляется акт по форме, согласно Приложению к настоящему Порядку (далее – акт).

7. В акте отражается:

каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. Все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов, дел и имущества.

8. Акт составляется в трех экземплярах (для передающего лица, для принимающего лица, для учредителя), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

При подписании акта при наличии возражений по пунктам акта передающее лицо и принимающее лицо излагают их в письменной форме в присутствии членов комиссии.

Акт оформляется в срок, установленный в распоряжении Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», но не позднее даты увольнения передающего лица.

9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право отразить в нем дополнения (примечания), рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте.

10. В случае выявленных в процессе инвентаризации имущества нарушений они отражаются в акте.

11. На основании выявленных нарушений главой муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» могут приниматься следующие решения:

о проведении полной документальной проверки и инвентаризации имущества предприятия или учреждения;

о иницировании привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушениях, указанных в акте.

12. При смене заместителей руководителя (главного бухгалтера) муниципального унитарного предприятия и заместителей руководителя (главного бухгалтера) муниципального учреждения передача дел и имущества осуществляется в соответствии с учетной политикой муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения.

Приложение
к Порядку приема-передачи дел при смене руководителей
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных
учреждений муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»

АКТ приема-передачи дел и имущества

(наименование муниципального предприятия или муниципального учреждения)

Представители учредителя _____,
(должность, фамилия, инициалы)

а также передающий дела и имущество _____,
(должность, фамилия, инициалы)

и принимающий дела и имущество _____,
(фамилия, инициалы)

составили настоящий акт о том, что в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. первый передал, а второй принял дела и имущество _____

(наименование муниципального предприятия или муниципального учреждения)

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов, дел и имущества выявлены следующие существенные недостатки и нарушения:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представители учредителя:

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Официальное периодическое печатное издание МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Сборник нормативных правовых актов городского округа «Город Нарьян-Мар»**

16+

Учредитель – Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Интернет-сайт: www.adm-nmar.ru

Телефон: 8 (81853) 4-49-95

Главный редактор: Безумова С.А.

Отпечатано: ГБУ НАО «Издательский дом НАО» 166000, Нарьян-Мар, ул. Ленина, 25а
Адрес издателя (МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара») и редакции: 166000, Нарьян-Мар, ул. Рабочая, 146

Тираж: 30 экземпляров

Подписано в печать: 16.10.24

Заказ № 511

Периодичность выхода – 1 раз в неделю. Распространяется бесплатно