Емельяновские ВЕСИ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Основана 19 марта 1936 года

№ 57 (12769-12772) 26 ИЮЛЯ 2017 ГОДА. Выходит 1 раз в неделю. 16+

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2017 п.г.т. Емельяново №1731

Об утверждении Порядка о предоставлении и порядке выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Емельяновского района Красноярского края

В соответствии со статьей 65 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании», статьями 8, 15 Закона Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», постановлением Правительства Красноярского края от 17.05.2017 № 275-п, постановлением администрации Емельяновского района Красноярского края от 24.03.2017 № 534, руководствуясь Уставом Емельяновского района, администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее предоставления (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Установить, что родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, которым компенсация родительской платы назначена до 26 марта 2017 года, предоставление указанной компенсации осуществляется без учета критериев нуждаемости, утвержденных постановлением администрации Емельяновского района Красноярского края от 24.03.2017 № 534 «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», до наступления оснований прекращения выплаты компенсации родительской платы, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 23 Порядка согласно приложению.

3. Считать постановление администрации Емельяновского района Красноярского края от 14.04.2014 № 834 утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские веси» и на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы района по социальной политике Н.Н. Ганину.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава района Э.Г. Рейнгардт

Приложение
к постановлению администрации Емельяновского района
от 13.07.2017 № 1731

Порядок
обращения за получением компенсации родителям
(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее предоставления

1. Порядок обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее предоставления (далее – Порядок) определяет процедуру обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация), и процедуру ее предоставления.

2. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) детей (далее – Получатель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в соответствии

с критериями нуждаемости, установленными постановлением администрации Емельяновского района от 24.03.2017 № 534 «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – критерии нуждаемости).

3. Для получения компенсации Получатель вправе по своему выбору обратиться в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок (далее – образовательная организация), уполномоченный орган местного самоуправления или краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») с момента зачисления ребенка

в данную образовательную организацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Получателя;

б) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка;

в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для опекунов), договор о приемной семье (для приемных родителей);

г) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, исходя из состава семьи на дату подачи заявления, в том числе:

справка о доходах каждого члена семьи по форме 2-НДФЛ, выданная налоговым агентом, выплатившим доход;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат членам семьи, производимых в соответствии с законодательством о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан, выданная уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района или городского округа края по месту жительства или месту пребывания Получателя (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям членам семьи, выданная организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном действующим законодательством порядке стипендии обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся научных и духовных образовательных организаций, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная по месту обучения члена семьи;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судьям, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по безработице, материальной помощи и иных видов выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, выданная органами службы занятости населения (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия женщинам, вставшим на учет

в медицинских организациях в ранние сроки беременности, выданная организациями, осуществляющими выплаты пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия при рождении ребенка, выданная организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком

до достижения им 3-летнего возраста, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной

с правоохранительной деятельностью, денежной компенсации взамен вещевого имущества, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, выданная организациями, осуществляющими выплаты денежного довольствия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания

с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными,

а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работатьпо состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организацииих дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма

3-НДФЛ), выданная территориальным налоговым органом, подтверждающая доходы членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главами крестьянского (фермерского) хозяйства, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты и другими лицами, занимающимися в установленном действующим законодательством порядке частной практикой;

документ, содержащий сведения о размере доходов членов семьи, получающих алименты;

д) свидетельство о смерти одного из родителей;

е) решение суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

ж) информация органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность о результатах оперативно-розыскных мероприятий по установлению места нахождения родителя, выданная органом внутренних дел (предоставляется по собственной инициативе);

з) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, по утвержденной форме № 25) (представляется по собственной инициативе);

и) приговор, постановление суда, справка исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справка медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающие, что один из родителей отсутствует в семье в связи

с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи

с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера

в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

к) документы детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору

о приемной семье (свидетельство о рождении; на детей старше 14 лет – дополнительно паспорт гражданина Российской Федерации).

При наличии в семье двух или более детей копии документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3 Порядка, представляются на каждого ребенка.

Документы, указанные в подпункте «г» пункта 3 Порядка, представляются Получателем при наличии соответствующего дохода у него

и (или) членов его семьи.

В случае если документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом подпункта «г», подпунктах «з», «ж» пункта 3 Порядка, не были представлены Получателем по собственной инициативе и не находятся

в распоряжении органов местного самоуправления, они запрашиваются органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия.

4. Документы, указанные в пункте 3 Порядка, представляются по выбору Получателя:

в образовательную организацию, уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ «МФЦ» лично Получателем либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

в уполномоченный орган местного самоуправления в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон

«Об электронной подписи»).

5. В случае представления документов, указанных в пункте 3 Порядка, лицом, обратившимся за предоставлением компенсации, лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 3 Порядка, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются лицу, обратившемуся за предоставлением компенсации.

6. В случае направления документов, указанных в пункте 3 Порядка, по почте направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Документы направляются Получателем почтовым отправлением

с уведомлением о вручении и описью вложения.

7. При поступлении документов, указанных в пункте 3 Порядка, подписанных квалифицированными электронными подписями, уполномоченный орган местного самоуправления проводит процедуры проверок действительности квалифицированных электронных подписей,

с использованием которых подписаны электронные документы (пакеты электронных документов), предусматривающие проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверки квалифицированных электронных подписей могут осуществляться уполномоченным органом местного самоуправления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверки квалифицированных электронных подписей также могут осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверки квалифицированных электронных подписей проводятся уполномоченным органом местного самоуправления в срок не позднее

3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов.

В случае если в результате проверок квалифицированных электронных подписей будет выявлено несоблюдение установленных условий признания их действительности, орган местного самоуправления в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения таких проверок принимает решения об отказе

в приеме к рассмотрению электронных документов (пакета электронных документов) и направляет лицам, обратившимся за предоставлением компенсации, уведомления в электронной форме о принятых решениях

с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основаниями для принятия указанных решений. Уведомления направляются по адресам электронной почты Получателей. После получения уведомлений Получатели вправе обратиться повторно с заявлениями о предоставлении компенсации, устранив нарушения, которые послужили основаниями для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления

о предоставлении компенсации.

8. Образовательная организация или МФЦ КГБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте3 Порядка, направляет их в уполномоченный орган местного самоуправления.

9. Образовательные организации до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, дополнительно представляют

в уполномоченный орган местного самоуправления следующие документы:

копию лицензии на осуществление образовательной деятельности

в случае, если она не была представлена ранее;

реестр родителей (законных представителей) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в размере, установленном учредителем образовательной организации, подписанный руководителем образовательной организации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Для определения права на получение компенсации Получателя

с учетом критериев нуждаемости уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет исчисление среднедушевого дохода семьи Получателя. При исчислении среднедушевого дохода семьи в составе семьи Получателя учитываются сам Получатель, супруг (супруга) Получателя, его (их) несовершеннолетние дети, включая пасынков, падчериц, находящихся под опекой и (или) попечительством, в том числе по договору о приемной семье.

11. В состав семьи Получателя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, не включаются:

дети, достигшие совершеннолетия;

дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

дети, в отношении которых родители ограничены, лишены родительских прав;

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

родитель (законный представитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

родитель (законный представитель), отсутствующий в семье в связи

с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи

с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера

в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

родитель, не состоящий в браке с Получателем и уплачивающий алименты на несовершеннолетних детей Получателя;

родитель, место нахождение которого в результате оперативно-розыскных мероприятий не установлено.

12. В доход семьи Получателя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, включаются:

а) все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по каждому месту работы, в которые включаются:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях Порядка исчисления средней заработной платы»;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам,

в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или старости;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

б) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся научных и духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения

в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам

в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет

в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

единовременное пособие при рождении ребенка;

ежемесячное пособие на ребенка, ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

ежемесячное пособие детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях);

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности

в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны

в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления, локальными нормативными актами организаций, коллективными договорами, соглашениями;

адресная социальная помощь отдельным категориям граждан, оказываемая отдельным категориям граждан в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 26.02.2013 № 50-п «О Порядке, размерах и условиях оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан»;

в) доходы от имущества, к которым относятся:

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

г) другие доходы, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, денежная компенсация взамен вещевого имущества, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края;

алименты, получаемые членами семьи;

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;

доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий,

а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

наследуемые и подаренные денежные средства;

проценты по вкладам;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, коллективными договорами, соглашениями.

13. При исчислении среднедушевого дохода семьи Получателя учитываются суммы, начисленные до вычета налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. При исчислении величины среднедушевого дохода семьи Получателя учитывается совокупный доход семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении меры социальной поддержки (далее – расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления.

Величина среднедушевого дохода семьи определяется делением совокупного дохода семьи получателя за расчетный период на 3 месяца и на число членов семьи.

15. Доход семьи Получателя, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка России на день получения денежных средств.

16. Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, включаются в доход семьи по времени их фактического получения.

При иных установленных сроках премирования (вознаграждения) размер премии (вознаграждения) делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходе семьи Получателя за каждый месяц расчетного периода.

17. Средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства после расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходе семьи Получателя за каждый месяц расчетного периода.

18. При исчислении дохода семьи не учитываются начисленная, но фактически не выплаченная заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, предусмотренные Порядком, а также алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в этой семье.

19. Доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются с учетом соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства.

20. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 7 рабочих дней после получения документов, указанных в пунктах 3, 9 Порядка, рассматривает указанные документы и определяет право Получателя на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости и принимает решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) и о выплате (об отказе в выплате компенсации) компенсации.

Уведомление о принятом решении направляется по месту жительства Получателя уполномоченным органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае отказа в назначении выплаты или в выплате компенсации

в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми принято такое решение.

21. Уполномоченный орган местного самоуправления на основании решения о выплате компенсации перечисляет компенсацию Получателючерез отделения почтовой связи или российские кредитные организации до 30-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, за декабрь компенсация выплачивается до 30 декабря текущего года при наличии бюджетных ассигнований.

22. Основаниями для отказа в назначении выплаты и в выплате компенсации являются:

а) отсутствие у Получателя права на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости;

б) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», абзацами вторым, пятым, восьмым – шестнадцатым подпункта «г», подпунктами «д», «е», «и», «к» пункта 3 Порядка;

в) невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми

в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации.

23. Основаниями прекращения выплаты компенсации являются:

а) среднедушевой доход семьи Получателя превышает 1,5 величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам территорий Красноярского края;

б) отчисление ребенка из образовательной организации;

в) письменный отказ Получателя от предоставления компенсации;

г) смерть Получателя (признание Получателя судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим);

д) ограничение, лишение родительских прав в отношении ребенка, посещающего образовательную организацию;

е) невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми

в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации.

24. В период посещения ребенком образовательной организации Получатель обязан уведомить по своему выбору образовательную организацию, уполномоченный орган местного самоуправления илиКГБУ «МФЦ» об изменении доходов и (или) состава семьи Получателя, а также об иных обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты компенсации,

в течение 7 рабочих дней с даты наступления данных обстоятельств

с приложением соответствующих документов.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа в соответствии с пунктом 4 Порядка.

К документам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, предъявляются требования пунктов 5, 6 Порядка.

В случае поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подписанных квалифицированными электронными подписями, уполномоченный орган местного самоуправления проводит процедуру проверки действительности квалифицированных электронных подписей в порядке и сроки, установленные пунктом 7 Порядка.

25. Образовательная организация или МФЦ КГБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 24 Порядка, направляет их в уполномоченный орган местного самоуправления.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 7 рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 24 Порядка, рассматривает их и принимает решение о продолжении выплаты компенсации (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 23 Порядка) или решение о прекращении выплаты компенсации (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 Порядка).

Уведомление о принятом решении направляется по месту жительства Получателя уполномоченным органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации

в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми принято такое решение.

Приложение №1
к Порядку обращения за получением компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядку её предоставления

Руководителю _____
(наименование образовательной организации, уполномоченного органа

_____
местного самоуправления, структурного подразделения КГБУ «МФЦ»)

_____
(ФИО родителя (законного представителя) детей)

_____
(адрес родителя (законного представителя) детей)

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию на ребёнка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация),

_____
(ФИО ребёнка)

в размере 20 (50, 70) процентов установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края.

Компенсацию прошу выплачивать через

_____
(указывается отделение

_____
почтовой связи либо банковские реквизиты российской кредитной организации)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____

_____

Даю согласие на обработку и использование персональных данных в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2017 п.г.т. Емельяново №1734

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии 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», в целях реализации Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, ст. 3 Закона Красноярского края 24.12.2009 № 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Емельяновского района, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложения № 1.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

4.Контроль за выполнением данного постановления возложить на и. о. первого заместителя Главы района по социальной политике Н.Н.Ганину.

5.Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района Э.Г. Рейнгардт

Приложение №1
к постановлению администрации
Емельяновского района
от 14.07.2017 № 1734

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям

по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на лиц, которые относились к категории детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,

до фактического обеспечения их жилыми помещениями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане (физические лица) (далее – заявители):

законные представители детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в случае приобретения ими полной дееспособности;

лица из числа-детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

При этом право на обеспечение жилыми помещениями имеют включенные в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона

от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

(далее – Федеральный закон № 159-ФЗ) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица

из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица

из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае,

если в соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона № 159-ФЗ

их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным.

4. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

постановлением администрации Емельяновского района от 14.06.2013 №973 «Об утверждении положения Муниципальном казенном учреждении «Управление образованием администрации Емельяновского района»;

постановлением администрации Емельяновского района от 05.04.2013 №535 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых учреждениями и структурными подразделениями администрации Емельяновского района по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется министерством образования Красноярского края

(далее – министерство), МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» (далее Управление), краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг»

(далее – КГБУ «МФЦ»):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя

по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в министерстве, органах местного самоуправления, КГБУ «МФЦ»;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме

на официальных сайтах министерства, МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», МФЦ, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее – портал государственных и муниципальных услуг);

с использованием средств массовой информации (печатных

и электронных).

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства и МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах органов местного самоуправления;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы (при наличии) и перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

7. Место нахождения министерства: 660021, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 122.

8. Электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной Сети Интернет: e-mail: mon@krao.ru.

Электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной Сети Интернет: http://www.krao.ru.

9. Телефонный номер министерства для справок: +7 (391) 211-93-10.

10. График работы министерства:

понедельник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

11. МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», расположено по адресу: 663020, Россия, Красноярский край, Емельяновский район, п.г.т. Емельяново, ул. Декабристов, д. 15, кабинет 1-01

Адрес электронной почты управления: emruo@mail.ru

Интернет-сайт управления: www.emruo.24kras.ru

Контактный телефон управления (телефон для справок и консультаций): 8 (391)2299180

График работы управления:
понедельник − пятница (с 8.00 до 17.00).
Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.
Суббота, воскресенье – выходные дни.
12. Отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района»:
663020, Красноярский край, Емельяновский район, п.г.т. Емельяново, ул. Декабристов, д. 15, кабинет 1-01
Адрес электронной почты: opeka-em@yandex.ru
Контактный телефон: 8(391)229-91-85
График приема специалистов отдела опеки и попечительства:
Понедельник, вторник, среда с 8.00 до 12.00.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга
по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» и министерством.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является однократное предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений лицам из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.
При этом жилые помещения предоставляются в виде жилых домов
и квартир, пригодных для постоянного проживания граждан, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, не обремененных правами третьих лиц и не находящихся под арестом, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором
они предоставляются.
Общая площадь жилых помещений, предоставляемых лицам
из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, определяется исходя из нормы предоставления площади жилого помещения – 33 квадратных метра общей площади жилого помещения
на одного человека (далее – норма предоставления).
С учетом конструктивных особенностей жилого помещения допускается предоставление жилого помещения общей площадью, превышающей размер общей площади, определенного исходя из нормы предоставления, но не более чем на 9 квадратных метров.
Жилое помещение может быть предоставлено общей площадью, менее размера общей площади, определенного исходя из нормы предоставления, если это вызвано конструктивными и планировочными особенностями жилого помещения, но не более чем на 5 квадратных метров.
При предоставлении индивидуального жилого дома, расположенного на территории сельского населенного пункта, допускается превышение размера общей площади жилого помещения, определенного исходя из нормы предоставления, но не более чем в два раза.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 дней со дня достижения лицом из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, возраста 18 лет либо по окончании срока пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, организациях системы здравоохранения и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в профессиональных образовательных организациях
и образовательных организациях высшего образования, либо по окончании прохождения военной службы по призыву, либо по окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);
Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» (первоначальный текст опубликован в издании «Красноярский рабочий», № 228, 08.12.2000);
Законом Красноярского края от 24.12.2009 № 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 73 (369), 29.12.2009);
постановлением Правительства Красноярского края от 16.04.2013
№ 164-п «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» http://www.zakon.krskstate.ru, 18.04.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 15 (590), 22.04.2013, «Наш Красноярский край», № 29, 24.04.2013);
постановлением Правительства Красноярского края от 16.04.2013
№ 165-п «Об утверждении форм контроля, периодичности, сроков и порядка осуществления контроля за использованием жилых помещений
и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния
этих жилых помещений» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» http://www.zakon.krskstate.ru, 18.04.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 15 (590), 22.04.2013,
«Наш Красноярский край», № 29, 24.04.2013);
постановлением Правительства Красноярского края от 16.04.2013 № 166-п «Об утверждении Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся нанимателям и жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» http://www.zakon.krskstate.ru, 18.04.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 15 (590), 22.04.2013,
«Наш Красноярский край», № 29, 24.04.2013);
постановлением Правительства Красноярского края от 07.03.2013 № 73-п «Об утверждении Порядка формирования и деятельности краевой комиссии по вопросам предоставления жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей» (первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» № 10 (585), 18.03.2013);
с учетом требований, предусмотренных следующими нормативными правовыми актами:
Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных
и муниципальных нужд» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14 ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013 (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок
их представления

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет
в орган местного самоуправления по месту жительства либо в КГБУ «МФЦ»:
документы, подтверждающие место жительства на территории Емельяновского района, в случае отсутствия регистрации по месту жительства;
заявление законного представителя о предоставлении ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, жилого помещения или заявление лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении жилого помещения с указанием места предоставления и обязательством извещать в месячный срок министерство образования и науки Красноярского края об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1);
документы, подтверждающие отсутствие (наличие) в собственности лиц из категорий, указанных абзаце седьмом пункта 3 настоящего Административного регламента, жилых помещений, совершенных сделок с жилыми помещениями с участием лиц, указанных в абзаце седьмом пункта 3 настоящего Административного регламента (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, справка органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества);
документ органа местного самоуправления, подтверждающий отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма – для лиц из категорий, указанных в абзаце шестом пункта 3 настоящего Административного регламента;
документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа:
- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении;
- копию свидетельства о смерти родителей;
- справку органов загс о рождении ребенка (форма № 25);
- копию документа об оставлении ребенка в учреждениях социальной защиты населения, воспитательных, лечебных и других аналогичных учреждениях;
- копию решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или объявлении их умершими;
- справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- копию решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;
- справку о зачислении в учебное заведение для получения очного профессионального образования»;
при наличии соответствующих медицинских показаний медицинскую справку о состоянии здоровья и праве на дополнительную жилую площадь
Копии документов, указанных в настоящем пункте, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.
19. Запрещено требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления муниципальных
образований Красноярского края и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных
или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

20. В случае если документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти, государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, органы местного самоуправления запрашивают посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии
с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.
21. В целях предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления по месту жительства заявителя должно быть сформировано учетное дело лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, состоящее из следующих документов:
копии паспорта гражданина Российской Федерации лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента,
или документа, его заменяющего;
копий документа, удостоверяющего личность законного представителя лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя, в случае подачи документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, законным представителем лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;
документов, подтверждающих место жительства лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента,
на территории Красноярского края в случае отсутствия регистрации
по месту жительства;
документа, подтверждающего принадлежность лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента,
к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справка органов ЗАГС о рождении (форма № 25), копии свидетельства о рождении, копия документа об оставлении в учреждении социальной защиты населения, образовательной, лечебной и иной организации, копии решения суда
о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах, признании недееспособными, ограниченно дееспособными, безвестно отсутствующими или объявлении их умершими, справки
о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания
в виде лишения свободы, выданная учреждением, в котором находятся
или отбывают наказание родители и (или) копия решения суда
об установлении факта оставления без попечения родителей);
копии правового акта органа местного самоуправления о направлении лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, передаче его под опеку (попечительство),
в приемную семью;
документов, подтверждающих отсутствие (наличие) в собственности лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, жилых помещений, совершенных сделок с жилыми помещениями с участием лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, справка органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества);
документа органа местного самоуправления, подтверждающего отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма – для лиц из категорий, указанных в абзаце шестом пункта 3 настоящего Административного регламента;
копий муниципального правового акта и документов, подтверждающих факт невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении,
– для лиц из категорий, указанных в абзаце седьмом пункта 3 настоящего Административного регламента.

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

22. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
отсутствие права на обеспечение жилыми помещениями
в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ от 21.12.1996 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, либо подложных документов;
реализация ранее права на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, краевого и (или) местного бюджетов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
муниципальной услуги

25. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, являются:
установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;
формирование и ведение списка детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

27. Срок ожидания в очереди:
при подаче документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (далее – документы), не должен превышать 15 минут;
при получении результата по оказанию муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

28. Регистрация документов, поступивших в Управление, осуществляется в день их поступления.
29. Регистрация документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация таких документов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в частности к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

30. Для приема заявителей в Управлении выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.
31. Рабочие места муниципальных служащих Управления оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
32. Помещения в Управлении для предоставления муниципальной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.
33. В местах предоставления муниципальной услуги в Управлении на видных местах размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей (посетителей) и муниципальных служащих органов местного самоуправления.
34. Места ожидания предоставления муниципальной услуги в Управлении самоуправления оборудуются стульями, кресельными секциями
или скамьями.
35. Места для заполнения документов в Управлении оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками документов (при наличии), раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.
36. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги
в Управления предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
37. Места предоставления муниципальной услуги в Управлении оборудуются средствами пожаротушения и оповещения
о возникновении чрезвычайной ситуации.
38. В информационных терминалах (киосках) либо
на информационных стендах Управления размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления и отдела опеки и попечительства, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов (при наличии) и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
С учетом необходимости обеспечения доступности указанных услуг для инвалидов, предусмотреть:
- помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;
- в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;
- при невозможности создания в учреждении (органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом

разумного приспособления;

- для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;
- специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- в информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения (органа местного самоуправления);
- при наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- в учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается:

* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

* предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:	
- через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;	
- на официальных сайтах органов местного самоуправления и министерства;	
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и заполнения документов	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году	не более 0,1% в календарном году

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Заявители вправе обратиться в КГБУ «МФЦ» для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (информирование заявителей).

41. Заявители вправе обратиться с документами в КГБУ «МФЦ» (прием документов на получение муниципальной услуги).

При этом принятые от заявителей документы передаются КГБУ «МФЦ» в соответствующий орган местного самоуправления, в Управление для исполнения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

42. Электронный адрес почты КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной Сети Интернет: e-mail: info@24mfc.ru.

43. Электронный адрес сайта КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной Сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

44. Многоканальный телефон КГБУ «МФЦ» для справок по городу Красноярску: (391) 217-18-18;

многоканальный телефон КГБУ «МФЦ» для справок по Красноярскому краю: 8-800-200-39-12.

45. График работы подразделений КГБУ «МФЦ» размещен на его сайте в информационно-телекоммуникационной Сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

46. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронном виде заявителем представляются оригиналы таких документов.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах органов местного самоуправления и министерства в информационно-телекоммуникационной Сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг.

48. При направлении документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- информирование заявителей;
- прием (запрос) документов на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- предоставление муниципальной услуги.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. При предоставлении муниципальной услуги для получения документов, необходимых для рассмотрения вопроса предоставления жилого помещения, Управление сотрудничает с:

1) администрацией района, сельскими поселениями района - в части формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, состоящих на жилищном учете в органах местного самоуправления;

2) управлением Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю - в части регистрации приобретаемого жилого помещения в муниципальную собственность; в части получения сведений о регистрации права собственности,

3) филиалом по Красноярскому краю Красноярского отделения Емельяновского производственного участка ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» в части получения сведений о регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества,

4) территориальным пунктом УФМС России по Красноярскому краю в Емельяновском районе - в части установления места жительства и регистрации получателей жилого помещения из числа детей-сирот;

5) отделом адресно-справочной работы УФМС России по Красноярскому краю подразделениями паспортно-визовой службы - в части установления места жительства и регистрации получателей жилого помещения из числа детей-сирот;

6) с единой конкурсной аукционно-котировочной комиссией УОАР - в части проведения открытого аукциона в электронной форме по приобретению жилого помещения;

7) общеобразовательными средними, средними специальными, высшими учебными заведениями края - в части уточнения данных об учащихся, студентах из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа,

8) Министерством образования и науки Красноярского края – в части постановки на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в качестве нуждающихся в предоставлении жилья, отделом финансов и бухгалтерского учета Министерства образования и науки Красноярского края - в части перечисления денежных средств.

Исполнителями административных процедур, предусмотренных настоящим разделом, а также их отдельных частей являются государственные гражданские служащие министерства, муниципальные служащие отдела опеки и попечительства МКУ «Управления образованием администрации Емельяновского района» в соответствии с должностными регламентами, работники КГБУ «МФЦ» в соответствии с должностными инструкциями.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство, в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», КГБУ «МФЦ».

52. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

53. При устном обращении заявителя муниципальной гражданский служащий министерства, муниципальный служащий отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», работник КГБУ «МФЦ» квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо

– с привлечением соответственно других государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников.

54. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными служащими отдела опеки и попечительства МКУ «Управления образованием администрации Емельяновского района», работниками КГБУ «МФЦ» при устном обращении заявителя соответственно в министерство, орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» заносится в журнал личного приема.

55. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации:

при телефонном звонке в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района»

– о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель, должности муниципальной службы, фамилии, имени, отчестве муниципального служащего органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок;

при телефонном звонке в КГБУ «МФЦ» – о наименовании структурного подразделения КГБУ «МФЦ» (при наличии), в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве работника КГБУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

Во время разговора государственные гражданские служащие министерства, муниципальные служащие отдела опеки и попечительства МКУ «Управления образованием администрации Емельяновского района», работники КГБУ «МФЦ» обязаны произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

56. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя не должен превышать 30 минут.

57. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства МКУ «Управления образованием администрации Емельяновского района», КГБУ «МФЦ»:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в том числе электронной;
- направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителей даются муниципальными служащими отдела опеки и попечительства МКУ «Управления образованием администрации Емельяновского района»в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

58. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема (журнал регистрации письменных обращений, систему электронного документооборота).

Прием (запрос) документов на получение муниципальной услуги

59. Административная процедура по приему (запросу) документов на получение муниципальной услуги начинается:

по достижении лицами из категорий, указанных в абзацах шестом и седьмом пункта 3 настоящего Административного регламента, возраста 18 лет;

в случае приобретения лицами из категорий, указанных в абзацах шестом и седьмом пункта 3 настоящего Административного регламента, полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

по заявлению лиц из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, в срок не позднее 30 дней до окончания срока пребывания лиц из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, организациях системы здравоохранения и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях указанного лица.

В случае если в срок, предусмотренный абзацем четвертым настоящего пункта Административного регламента, лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, не представили (не направили) по собственной инициативе документы в отдел опеки и попечительства МКУ «Управления образованием администрации Емельяновского района» либо КГБУ «МФЦ», отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» обязаны самостоятельно инициировать запрос документов для предоставления указанным лицам муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Административного регламента.

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» или КГБУ «МФЦ» либо наступление события, предусмотренного пунктом 55 настоящего Административного регламента.

61. Документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в электронном виде на электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной Сети Интернет.

62. Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», работник КГБУ «МФЦ», ответственные в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией за прием и регистрацию документов:

проверяют наличие, реквизиты и содержание документов,

а также проверяют поступившие документы на повторность;

производят регистрацию поступивших документов в срок согласно пункту 28 настоящего Административного регламента.

63. В ходе личного приема муниципальный служащий отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», работник КГБУ «МФЦ», ответственные в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией за прием и регистрацию документов, осуществляют прием поступивших от заявителей документов, удостоверяются в правильности их заполнения, при необходимости снимают и заверяют копии документов (оригиналы документов возвращаются заявителям), выдают расписки о приеме документов, проводят проверку представленных документов.

64. Работник КГБУ «МФЦ», ответственный в соответствии с должностной инструкцией за направление представленных заявителем документов в органы местного самоуправления, обеспечивает такое направление документов в органы местного самоуправления в срок, предусмотренный пунктом 37 настоящего Административного регламента.

65. Заявители могут направить документы в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Днем обращения за получением государственной услуги считается дата поступления документов в министерство от отдела опеки и попечительства МКУ «Управления образованием администрации Емельяновского района».

66. Документы (сведения из документов) могут быть направлены заявителем в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» в электронном виде путем их сканирования (получение электронного образа документов (копий).

Документы (сведения из документов), направляемые в электронном виде, предоставляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления документов (сведений из документов) в электронном виде основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронном виде заявителем предоставляются оригиналы таких документов.

Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, сличает подлинники представленных документов с документами, направленными в электронном виде.

При направлении документов (сведений из документов) в электронном виде обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

67. Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», ответственный в соответствии с должностным регламентом за рассмотрение документов, обеспечивает приобщение поступивших документов к учетным делам лиц из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

68. Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», ответственный в соответствии с должностным регламентом за рассмотрение документов, обеспечивает заверение копий указанных документов уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (далее – заверенные копии документов).

Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», ответственный в соответствии с должностным регламентом за направление документов, обеспечивает направление заверенных копий документов в министерство в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их получения в полном объеме.

69. Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенных копий документов в министерство.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка отдела кадров и управления документацией министерства в автоматизированной системе делопроизводства о получении министерством заверенных копий документов.

Принятие министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является представление органом местного самоуправления в министерство заверенных копий документов в полном объеме и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

72. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный в соответствии с должностным регламентом за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, проводит проверку представленных заверенных копий документов.

Министр образования и науки края (заместитель министра образования и науки края) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в срок не позднее 30 дней со дня получения заверенных копий документов в полном объеме.

73. Министерство направляет в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» по месту предоставления государственной услуги уведомление о принятых решениях о предоставлении (отказе в предоставлении) лицам из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

74. Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в отношении каждого лица из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, а также направление уведомления о принятых решениях в адрес отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» по месту предоставления муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе делопроизводства о направлении министерством в адрес отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» по месту предоставления муниципальной услуги уведомления о принятых решениях о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение отделом опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» уведомления о принятых решениях о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

77. Отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления министерства о принятых решениях о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги уведомляет лиц из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

При этом в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается основание отказа и порядок его обжалования.

78. После получения уведомления министерства о принятых решениях о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги органы местного самоуправления Емельяновского района (далее орган местного самоуправления) размещают в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, муниципальный заказ на приобретение и (или) строительство жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования Красноярского края.

79. В срок, установленный решением о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее срока, предусмотренного пунктом 16 настоящего Административного регламента, между органом местного самоуправления и лицом из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, заключается договор найма специализированного жилого помещения.

80. В срок, предусмотренный договором найма специализированного жилого помещения, орган местного самоуправления обеспечивает передачу жилого помещения лицу из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

81. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление лицу из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений, отвечающего требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Административного регламента, и подписание соответствующего передаточного акта.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение между органом местного самоуправления
и лицом из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, договора найма специализированного жилого помещения,
а также подписание передаточного акта.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

83. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется отделом опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района»:
по телефону;
путем направления письменного ответа на обращение заявителя
по почте;
путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
при личном приеме заявителей в отделе.

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

84. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района»:
по телефону;
путем направления письменного ответа на обращение заявителя
по почте;
путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
при личном приеме заявителей в отделе.
85. Механизм предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

86. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых
и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами
Административного регламента, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:
министром образования и науки Красноярского края (заместителем министра образования и науки Красноярского края) – в отношении начальников отдела кадров и управления документацией и отдела
по взаимодействию с муниципальными органами опеки и попечительства, усыновлению министерства, а также иных государственных гражданских служащих министерства в части своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
начальником (заместителем начальника) отдела по взаимодействию
с муниципальными органами опеки и попечительства, усыновлению министерства – в отношении государственных гражданских служащих министерства, ответственных в соответствии с должностными регламентами за информирование о предоставлении государственной услуги, подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, передачу уведомлений о принятых решениях о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отдел кадров и управления документацией министерства для направления в адрес органов местного самоуправления;
начальником отдела кадров и управления документацией министерства (руководителем сектора документации министерства) – в отношении государственных гражданских служащих министерства, ответственных
в соответствии с должностными регламентами за прием документов
от органов местного самоуправления на получение государственной услуги, передачу указанных документов в отдел по взаимодействию
с муниципальными органами опеки и попечительства, усыновлению министерства, направление в адрес органов местного самоуправления уведомлений о принятых решениях о предоставлении (отказе
в предоставлении) муниципальной услуги;
заместителем Главы Емельяновского района – в отношении муниципальных служащих отдела опеки и попечительства МКУ «Управления образованием администрации Емельяновского района», ответственных в соответствии с должностными регламентами за информирование о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление запросов документов, прием документов, их рассмотрение, заверение копий документов и их направление в адрес министерства, направление уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения, подготовку проектов договоров найма специализированного жилого помещения;
уполномоченными должностными лицами КГБУ «МФЦ»
– в отношении работников КГБУ «МФЦ», ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием документов,
их направление в адрес органов местного самоуправления.
88. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления муниципальной услуги

89. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – контроль качества) включает в себя проведение плановых
и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
90. Основанием для проведения мероприятий по контролю качества
в министерстве является сводный план проверок контроля предоставления министерством муниципальной услуг, утверждаемый ежегодно приказом министерства (далее – сводный план проверок).
Сводный план проверок содержит перечень муниципальной услуг
с указанием структурных подразделений и государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении министерством муниципальной услуг, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также список должностных лиц министерства, осуществляющих проверки.
91. Органы местного самоуправления и КГБУ «МФЦ» самостоятельно устанавливают основания для проведения мероприятий по контролю качества.
92. Внеплановые проверки контроля качества в министерстве проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия
по контролю.
93. Органы местного самоуправления и КГБУ «МФЦ» самостоятельно устанавливают основания для проведения внеплановых проверок контроля качества.
94. Контроль качества в министерстве проводится в форме анализа информации, содержащейся в автоматизированной системе делопроизводства, путем документарной проверки (проверки документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением государственной услуги), сбора необходимых сведений от государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в иных формах (с применением иных методов).
95. Органы местного самоуправления и КГБУ «МФЦ» самостоятельно устанавливают формы контроля качества.

Ответственность должностных лиц за решения и действия,
принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Глава района, руководитель МКУ «Управления образованием администрации Емельяновского района» и муниципальные служащие отдела опеки и попечительства МКУ «Управления образованием администрации Емельяновского района», виновные в нарушении права на доступ
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие порядок, последовательность и сроки административных процедур согласно настоящему Административному регламенту, несут дисциплинарную, административную, гражданскую
и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества
предоставления муниципальной услуги
со стороны граждан Российской Федерации и их объединений

97. Контроль надлежащего исполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений
по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

98. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение министерством, органом местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» срока регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
нарушение министерством, органом местного самоуправления срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации
и (или) Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги;
отказ органа местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» в приеме документов от заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации
и (или) Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги;
отказ министерства, органа местного самоуправления, КГБУ «МФЦ»
в предоставлении муниципальной услуги (отдельных административных процедур), если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Красноярского края;
затребование министерством, органом местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Красноярского края;
отказ министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в уведомлении о принятом решении о предоставлении (отказе
в предоставлении) муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;
отказ органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о предоставлении (отказе
в предоставлении) жилого помещения;
нарушение органом местного самоуправления срока заключения договора найма специализированного жилого помещения;
нарушение органом местного самоуправления срока передачи жилого помещения.
99. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в министерство, орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ».
100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в министерство, орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ».
В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях
или бездействии министра образования и науки края, государственных гражданских служащих министерства, муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников КГБУ «МФЦ», нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении
или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие):
министра образования и науки края – заместителю председателя Правительства края, координирующему и контролирующему деятельность министерства;
государственных гражданских служащих министерства – министру образования и науки края;
муниципальных служащих органов местного самоуправления
– руководителю органа местного самоуправления;
работников КГБУ «МФЦ» – руководителю КГБУ «МФЦ».
101. Жалоба может быть подана на личном приеме, направлена по почте, подана в электронной форме посредством официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной Сети Интернет, краевого портала «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной Сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), согласно приложению 3.
102. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу,
либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения
о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и (или) действием (бездействием) должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
103. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
104. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:
удовлетворение жалобы, 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
и (или) Красноярского края;
отказ в удовлетворении жалобы.
105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения
или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями
по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.
107. Личный прием заявителей в отделе опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» проводится начальником отдела опеки и попечительства. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах проводится, согласно п. 12 данного регламента, а так же размещается в информационно-телекоммуникационной Сети Интернет.
В министерстве в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей государственным гражданским служащим, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в министерство, с привлечением в случае необходимости иных государственных гражданских служащих министерства.
108. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
109. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина Российской Федерации. В случае если изложенные
в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными
и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.
110. Заявители имеют право обратиться в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
111. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
112. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
113. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения,
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «По обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

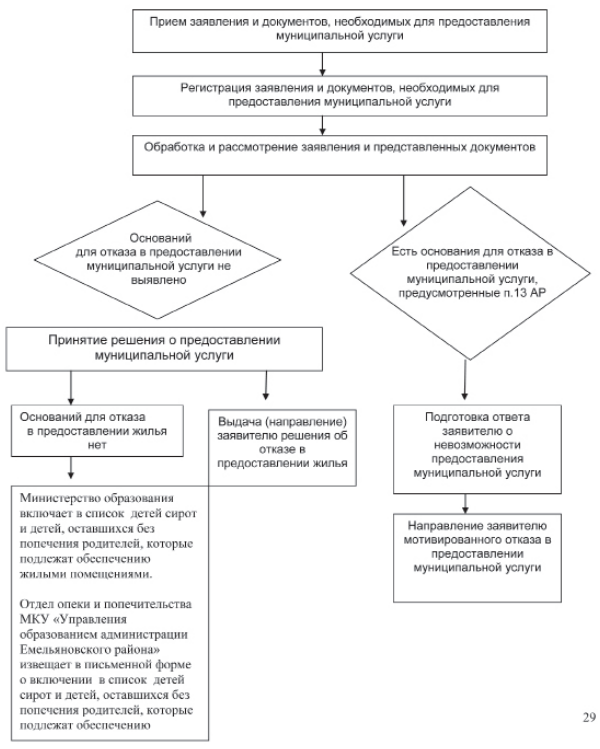
Председателю краевой комиссии по вопросам предоставления жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, не имеющим жилого помещения
(от ФИО, дата рождения, зарегистрированного по адресу:)_____
_____
_____
_____
_____
_____
(Паспорт, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)_____
_____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение для моего постоянного проживания в _____Красноярского края по месту первичного выявления, оставшегося без попечения родителей.
Обязуюсь извещать в месячный срок Министерство образования и науки Красноярского края об утрате оснований, дающий право на предоставление жилого помещения.

_____ _____
(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Блок-схема предоставления муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей



29

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «По обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(должность, Ф.И.О. должностного лица
администрации района, которому направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в
родительном падеже
(наименование юридического лица),
подающего жалобу, его место жительства
(место нахождения)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги
(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на которое подается жалоба)
Предмет жалобы_____
(краткое изложение обжалуемых действий
(бездействий) или решений)
Причина несогласия_____
(основания, по которым лицо,
подающее жалобу, несогласно с действием
(бездействием) или решением со ссылками на
пункты Административного регламента)
Приложение:_____ .
(документы, подтверждающие изложенные
обстоятельства)
Дата_____ подпись_____ расшифровка
подписи_____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2017 п.г.т. Емельяново №1764

Об определении печатного издания в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Емельяновского района, и в соответствии с муниципальным контрактом от 19.01.2017 № 605373 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Емельяновского района на 2017 год Краевое Государственное автономное учреждение «Редакция газеты «Емельяновские Веси».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Емельяновские веси» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) на официальном сайте администрации Емельяновского района www.krasemel.ru.
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы Емельяновского района по взаимодействию с ОМС и общественными структурами Худякову Т.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Емельяновские веси» и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 20.01.2017 года.

Глава района Э.Г. Рейнгардт

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2017 п.г.т. Емельяново № 1781

О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 30.12.2013 № 2937 «Об утверждении схем размещения рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования Емельяновский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в целях определения единого порядка подготовки и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Емельяновского района от 30.12.2013г № 2937 «Об утверждении схем размещения рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования Емельяновский район» следующие изменения:
1.1. Приложение № 18 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
2.Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские веси» и размещению на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Э.Г. Рейнгардт

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ В ЕМЕЛЬЯНОВСКОМ РАЙОНЕ ВДОЛЬ ПРИДОРОЖНОЙ ПОЛОСЫ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ М-53»БАЙКАЛ»

Приложение № 1 к постановлению администрации Емельяновского района от 19.07.2017 № 1781
Приложение № 18 к постановлению администрации Емельяновского района №2937 от 13.12.2013г

а/д п. Емельяново км 0+250мсправа

а/д п. Емельяново, ул. Московская 1 «ж»

а/д п. Емельяново, ул. Московская 1 «ж»

п. Емельяново, ул. Московская 1 «Е»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2017 п.г.т. Емельяново № 1782

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В целях реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 41.2, 46 Устава Емельяновского района, администрация постановляет:

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложениям 1, 2.
2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Финансовое управление» С.Г. Ларченко.
3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава района Э. Г. Рейнгардт

Приложение 1
к Постановлению
администрации Емельяновского района
от 20.07.2017 № 1782_____

Стандарт осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля»

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в соответствии с постановлением администрации Емельяновского района от 17.11.2014 № 3596 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».
2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля МКУ «Финансовое управление администрации Емельяновского района» (далее – Орган финансового контроля).
3. Задачами Стандарта являются:
определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
определение общих правил, процедур и этапов проведения контрольного мероприятия.

II. Содержание контрольного мероприятия

4. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Органа финансового контроля в сфере внутреннего муниципального финансового контроля путем проведения проверок, ревизий, обследований.
Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля в форме приказа о назначении контрольного мероприятия.
Контрольное мероприятие проводится:
на основании плана контрольной деятельности Органа финансового контроля на соответствующий год (плановые контрольные мероприятия);
на основании решения руководителя Органа финансового контроля, в том числе принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы района, заместителей Главы района, предложений руководителей структурных подразделений администрации Емельяновского района (внеплановые контрольные мероприятия).
Контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной руководителем Органа финансового контроля.
По результатам проверок, ревизий оформляется акт. Результаты обследований оформляются заключением.
5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении:
а) главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств районного бюджета;
б) главных администраторов (администраторов) доходов районного бюджета;
в) главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета;
г) получателей средств районного бюджета;
д) муниципальные образования района, которым предоставлены бюджетные кредиты из районного бюджета;
е) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления им средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
ж) муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения Емельяновского района;
з) муниципальные унитарные предприятия Емельяновского района.
6. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

III. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

7. Для организации и проведения контрольного мероприятия назначается муниципальный служащий Органа финансового контроля (далее - специалист).
8. Специалист Органа финансового контроля – уполномоченное должностное лицо Органа финансового контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия, общее руководство его проведением и оформлением результатов.
9. Специалист назначается приказом руководителя Органа финансового контроля для контрольного мероприятия.
10. В состав проверочной (ревизионной) комиссии могут включаться специалисты других органов администрации района, выделенные для участия в контрольных мероприятиях по обращению руководителя Органа финансового контроля, и иные специалисты в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний.
11. Лицо, включенное в состав проверочной (ревизионной) комиссии, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной в связи с проведением контрольного мероприятия, а также за сохранность документов и материалов, переданных ему в целях проведения контрольного мероприятия.
12. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликта интересов у лиц, включенных в состав проверочной (ревизионной) комиссии, указанные лица обязаны принять меры в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

IV. Организация контрольного мероприятия

13. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовку к контрольному мероприятию;
проведение контрольного мероприятия;
оформление результатов контрольного мероприятия;
принятие решений по результатам контрольного мероприятия.

V. Подготовка к контрольному мероприятию

14. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется:
подготовка и подписание приказа о проведении контрольного мероприятия;
утверждается программа контрольного мероприятия;
направляются запросы о предоставлении информации (при необходимости).
15. В приказе о проведении контрольного мероприятия указы-ваются:
наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия;
метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
проверяемый период;
фамилия, инициалы и должность специалиста, осуществляющий внутренний финансовый муниципальный контроль;
срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.
16. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:
наименование объекта контроля;
тему контрольного мероприятия;
метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
проверяемый период;
перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;
нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.
Программа проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем Органа финансового контроля.
17. Специалист Органа финансового контроля должен не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия.
18. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе. При необходимости, на основании мотивированного обращения специалиста Органа финансового контроля, может быть принято решение о продлении указанного срока, но не более чем на 30 рабочих дней.
19. Для внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия специалистом Органа финансового контроля готовится проект приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия и направляется с обоснованием необходимости внесения изменений руководителю Органа финансового контроля для принятия соответствующего решения не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия.
Приказ о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия должен быть принят не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия.
В случае продления срока проведения контрольного мероприятия специалист Органа финансового контроля в срок не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручает под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

VI. Проведение контрольного мероприятия

20. На этапе проведения контрольного мероприятия осуществляется проверка и анализ информации, полученной по запросу специалиста Органа финансового контроля и (или) полученной непосредственно по месту нахождения объектов контроля, необходимой для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.
21. Специалист Органа финансового контроля в срок не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия знакомит руководителя объекта контроля (замещающее его лицо или уполномоченное им лицо) с приказом о проведении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия.
22. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (либо их заверенные в установленном порядке копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты и другие документы), подготовленные специалистом Органа финансового контроля самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.
Рабочая документация в период проведения контрольного мероприятия хранится у специалиста контрольного мероприятия.
Специалист Органа финансового контроля несет персональную ответственность за ее сохранность.
По завершении контрольного мероприятия рабочая документация включается в дело контрольного мероприятия и систематизируется в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов контрольного мероприятия.
Дело контрольного мероприятия после завершения контрольного мероприятия подлежит хранению в соответствии с требованиями номенклатуры Органа финансового контроля.
23. По результатам контрольного мероприятия на объекте контроля специалистом Органа финансового контроля в обязательном порядке составляется Акт.
Акт должен содержать информацию о наименовании контрольного мероприятия, результатах проверки вопросов, закрепленных в программе контрольного мероприятия с указанием даты ее составления.
Информация, изложенная в Акте, должна быть объективной, достоверной, обоснованной и достаточной для полного и комплексного раскрытия вопросов, закрепленных в программе контрольного мероприятия.
Акт представляется руководителю Органа финансового контроля не позднее дня окончания контрольного мероприятия.
Акт подписывается специалистом Органа финансового контроля и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.
При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать Акт в конце Акта делается запись об отказе в подписании. В этом случае к Акту прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица (при их наличии).
Лицо, составившее Акт, несет персональную ответственность за объективность, достоверность, достаточность и обоснованность информации и выводов, изложенных в ней.
24. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств районного бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия.
25. Процесс получения доказательств может включать следующие этапы:
сбор фактических данных и информации, определение полноты, приемлемости и достоверности;
проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае недостаточности для формирования доказательств.
Фактические данные и информация составляются на основании полученных в соответствии с письменными и устными запросами:
заверенных в установленном порядке копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.
26. Доказательства получают путем проведения:
проверки документов, полученных от объекта контроля;
анализа и оценки полученной информации с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
направления запроса независимой третьей стороне и получения от нее необходимой информации.
27. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными и достоверными.
Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы.
Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия.
28. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.
Аналитические доказательства являются результатом анализа информации о предмете или деятельности объекта контроля, полученной от объекта контроля либо из других источников.
29. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:
акт об отсутствии или неудовлетворительном состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
акт по фактам создания препятствий должностным лицам Органа финансового контроля в проведении контрольного мероприятия (воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Органа финансового контроля, непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов);
промежуточный акт контрольного мероприятия.
30. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля специалист Органа финансового контроля составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.
31. Акт по фактам создания препятствий должностному лицу Органа финансового контроля в проведении контрольного мероприятия составляется в случае отказа должностными лицами объекта контроля в допуске сотрудника Органа финансового контроля, предъявившего служебное удостоверение и приказ о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект либо в случае отказа должностных лиц объекта контроля в представлении или задержки представления необходимой информации, документов и материалов.
Акт по фактам создания препятствий специалистом Органа финансового контроля в проведении контрольного мероприятия незамедлительно представляется руководителю Органа финансового контроля.
32. Промежуточный акт составляется в случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению. К промежуточному акту прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.
Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, включаются в акт, заключение.
33. При выявлении фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, составляется протокол об административном правонарушении.

VII. Оформление результатов контрольного мероприятия

34. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется:
составление акта, заключения;
ознакомление с актом, заключением и их подписание руководителем объекта контроля (замещающим его лицом или уполномоченным им лицом);
подготовка ответа на возражения к акту, заключению в случае их поступления в Орган финансового контроля;
подготовка представлений, предписаний, обращений в правоохранительные органы, краткой информации для размещения в сети Интернет, информационных и (или) сопроводительных писем, иных документов.
35. При составлении акта, заключения должны соблюдаться следующие требования:
объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.
Не допускается включение в акт, заключение предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте, заключении не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

36. Акт, заключение состоит из вводной, описательной и заключительных частей.

Вводная часть акта, заключения должна содержать следующие сведения:

тему проверки ревизии (обследования);

дату и место составления акта, заключения;

номер и дата приказа на проведение ревизии, проверки, обследования;

основание для проведения контрольного мероприятия;

фамилия, инициалы и должность специалиста проводящего проверку;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; сведения об учредителе с указанием адреса; имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов в органах федерального казначейства; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) комиссии, для полной характеристики проверенной организации; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

Описательная часть акта, заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

При описании выявления нарушений и недостатков отражаются:

положения нормативных правовых актов с указанием статей и пунктов, которые были нарушены;

суммы выявленных нарушений;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

37. Акт, заключение составляется специалистом Органа финансового контроля не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

Акт, заключение составляется в двух экземплярах. Один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр для специалиста Органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляется в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для специалиста Органа финансового контроля.

38. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается специалистом Органа финансового контроля и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

39. Два (три, при необходимости) экземпляра акта, заключения представляются для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля (замещающему его лицу или уполномоченному им лицу) на срок не более 5 рабочих дней. По истечении указанного срока руководитель объекта контроля (замещающее его лицо или уполномоченное им лицо) обязан подписать и вернуть в Орган финансового контроля один экземпляр акта, заключения.

О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает в экземпляре акта, заключения, который остается в Органе финансового контроля, запись, которая должна содержать дату получения акта, заключения, должность, подпись, расшифровку подписи.

40. Внесение в подписанные акты, заключения каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

41. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в акте, заключении он подписывает акт, заключение с указанием на наличие возражений к акту, заключению перед своей подписью. Возражения излагаются в письменном виде и вместе с подписанным актом, заключением представляются специалисту Органа финансового контроля.

42. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

43. В случае поступления от руководителя объекта контроля письменных возражений специалист Органа финансового контроля в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ на возражения.

44. Ответ на возражения подписывается руководителем Органа финансового контроля и вручается объекту контроля. О получении одного экземпляра ответа на возражения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре ответа, который остается в Органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения ответа на возражение, должность, подпись, расшифровку подписи.

Ответ на возражения может направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

45. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине специалистом Органа финансового контроля в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

46. Письменные возражения к акту, заключению, документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля включаются в рабочую документацию.

47. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Органа финансового контроля о принятом решении.

48. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, руководитель Органа финансового контроля в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», составляет протоколы об административных правонарушениях и направляет их органам, уполномоченным рассматривать указанные протоколы, в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

49. По результатам контрольного мероприятия Органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания, которые направляются объекту контроля.

50. Представление Органа финансового контроля (далее – Представление) – это документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

51. Предписание Органа финансового контроля (далее – Предписание) – это документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в Предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Емельяновский район.

52. Проекты Представления, Предписания готовит специалист Органа финансового контроля.

Предписание и Представление подписываются руководителем Органа финансового контроля и направляются сопроводительным письмом объекту контроля не позднее одного рабочего дня со дня их подписания. В сопроводительном письме указывается на необходимость оформления информации о принятых мерах в виде плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем, утвержденного приказом руководителя объекта контроля, с указанием сроков устранения и ответственных лиц.

Объекты контроля (их должностные лица) обязаны в течение сроков, указанных в Представлении и Предписании, уведомить в письменной форме Орган финансового контроля о мерах, принятых по результатам рассмотрения Представления, и исполнении Предписания.

53. Информация о составлении Представления, Предписания направляется Органом финансового контроля заместителю Главы района, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

54. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, специалист Органа финансового контроля составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

55. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Органа финансового контроля, обязательный к рассмотрению МКУ «Финансовое управление», содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

56. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Органом финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

VIII. Организация контроля исполнения Представлений и Предписаний (устранения выявленных нарушений и недостатков)

57. После поступления в Орган финансового контроля плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем (далее – План мероприятий), предоставленного объектом контроля, он оценивается на полноту и достаточность предусмотренных в нем мероприятий для устранения и (или) недопущения в будущем выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

По результатам оценки План мероприятий может быть отправлен разработчику на доработку.

58. Контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия (исполнение Плана мероприятий) осуществляет специалист Органа финансового контроля.

Приложение 2
к Постановлению
администрации Емельяновского района
от 20.07.2017 № 1782

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Порядок планирования работы органа внутреннего муниципального финансового контроля»

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Порядок планирования работы органа внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения планирования в целях реализации полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с постановлением администрации Емельяновского района от 17.11.2014 № 3596 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее – Порядок).

2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального казенного учреждения «Финансовое управление администрации Емельяновского района» (далее – Орган финансового контроля).

3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования работы Органа финансового контроля;

установление порядка формирования и утверждения годового плана контрольной деятельности Органа финансового контроля (далее – План работы);

определение требований к форме, структуре и содержанию Плана работы;

установление порядка корректировки Плана работы и контроля исполнения Плана работы.

II. Цели, задачи и принципы планирования работы Органа финансового контроля

4. Планирование осуществляется в целях обеспечения выполнения полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком, а также эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, с учетом выполнения показателей муниципальной программы «Управление муниципальными финансами», целей и задач экономической и бюджетной политики Емельяновского района.

Орган финансового контроля строит свою работу самостоятельно на основе Плана работы, разрабатываемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за использованием средств бюджета Емельяновского района и сохранностью муниципальной собственности.

5. Задачами планирования являются определение направлений деятельности Органа финансового контроля, формирование Плана работы.

6. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

соответствия планирования целям и задачам, определенным перед органами внутреннего муниципального финансового контроля;

комплексности планирования (планирование в целях реализации всех полномочий Органа финансового контроля);

равномерности распределения контрольных мероприятий по главным распорядителям бюджетных средств, муниципальным образованиям района;

рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Органа финансового контроля;

координации плана работы Органа финансового контроля с планом работы Контрольно-счетного органа Емельяновского района.

7. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Органу финансового контроля, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

III. Формирование и утверждение Плана работы Органа финансового контроля

8. План работы составляется Органом финансового контроля.

9. План работы включает в себя мероприятия, осуществляемые Органом финансового контроля в соответствии с его полномочиями.

10. Формирование Плана работы осуществляется во втором полугодии года, предшествующего планируемому, с учетом положений Порядка и настоящего Стандарта.

11. Формирование Плана работы включает осуществление следующих действий:

рассмотрение поручений Главы района, предложений органов администрации района, обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, депутатских запросов, поступивших в Орган финансового контроля, для включения в План работы;

составление проекта Плана работы;

согласование проекта Плана работы;

утверждение Плана работы.

Примерная форма Плана работы представлена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

12. С целью формирования проекта Плана работы Орган финансового контроля направляет запросы органам администрации района о представлении предложений по включению контрольных мероприятий в План работы.

Предложения по включению контрольных мероприятий в План работы должны содержать следующие данные:

наименование объекта контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

проверяемый период;

предварительный объем проверяемых средств;

основание для включения мероприятия в План работы.

Примерная форма предложений по включению контрольных мероприятий в План работы представлена в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Поступившие предложения подлежат обязательному рассмотрению Органом финансового контроля.

13. При планировании следует учитывать, что контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в два года за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

14. План работы должен формироваться таким образом, чтобы он был выполним в полном объеме и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

Проект Плана работы должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени сотрудника Органа финансового контроля.

15. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование Плана работы осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых к проведению Контрольно-счетным органом муниципального образования Емельяновский район.

16. План работы подписывается специалистом Органа финансового контроля и утверждается руководителем Органа финансового контроля не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

18. Утвержденный План работы размещается на сайте Емельяновского района.

IV. Корректировка Плана работы

19. В течение года в План работы могут вноситься изменения. Измененный План работы подписывается специалистом Органа финансового контроля и утверждается руководителем Органа финансового контроля.

20. Корректировка Плана работы производится на основании решения руководителя Органа финансового контроля в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы района, заместителей Главы района

21. Корректировка Плана работы может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения перечня объектов мероприятий;

исключения мероприятий из Плана работы;

включения дополнительных мероприятий в План работы.

V. Контроль за исполнением Плана работы

22. Основной задачей контроля за исполнением Плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в План работы.

23. Контроль за исполнением Плана работы осуществляет руководитель МКУ «Финансовое управление администрации Емельяновского района».

Приложение 1
к стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Порядок планирования работы органа внутреннего муниципального финансового контроля»

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель МКУ «Финансовое управление»
_____

ПЛАН
контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля
на _____год

№ п/п	Наименование объекта	Тема контрольного мероприятия	Метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля	Проверяемый период	Срок проведения

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Порядок планирования работы органа внутреннего муниципального финансового контроля»

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
по включению контрольных мероприятий в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля на _____ год

№ п/п	Наименование объекта контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Предварительный объем проверяемых средств	Основание для включения

ТАЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

21.07. 2017 г. с.Талое № 16 -49-Р

Р Е Ш Е Н И Е

О передачи части полномочий муниципального образования Тальский сельсовет Емельяновского района по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Тальский сельсовет Емельяновского района муниципальному образованию Емельяновский район Красноярского края

В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 142 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, ст. 20, 165 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Уставом Тальского сельсовета, Тальский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Передать органам местного самоуправления Емельяновского района Красноярского края части полномочий по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Тальский сельсовет.

2. Предусмотреть в бюджете поселения на 2 полугодие 2017 года и плановый период 2017-2018 годов денежные средства по организации и осуществлению части полномочий муниципального жилищного контроля в сумме 62 748 (шестьдесят две тысячи семьсот сорок восемь) рублей 20 копеек.

3. Контроль за исполнение настоящего Решения оставляю за собой.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Емельяновские веси» и подлежит размещению на официальном сайте Тальского сельсовета taloe.bdu.su.

Председатель сельского Совета
Глава сельсовета В.Г. Стерехов

ТАЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

21.07. 2017 г. с.Талое
№ 16 – 50 – Р

Р Е Ш Е Н И Е

«О внесении изменений в Решение Тальского сельского Совета депутатов от 19.12.2016г. № 12-32-Р «О бюджете Тальского сельсовета на 2017 год и плановый период 2018 – 2019 годов»

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Емельяновского района от 26.06.2017 № 1592, Уставом Тальского сельсовета, Тальский сельский Совет депутатов
РЕШИЛ:

1.Предусмотреть в бюджете поселения денежные средства на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения (по направлению на содержание) за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы «Дороги Красноярского края» государственной программы «Развитие транспортной системы» с распределением расходов по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов согласно Приложению № 1 к данному решению.

2. Администрации Тальского сельсовета внести данные изменения в ведомственную структуру расходов

3. Решение Тальского сельского Совета депутатов от 29.03.2017 № 13-38-Р «О внесении изменений в Решение Тальского сельского Совета депутатов от 19.12.2016г. № 12-32-Р «О бюджете Тальского сельсовета на 2017 год и плановый период 2018 – 2019 годов» считать утратившим силу.

4.Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Емельяновские веси» и подлежит размещению на официальном сайте Тальского сельсовета taloe.bdu.su.

4.Контроль за исполнение настоящего решения возложить на Неверову Н.А. - председателя постоянной комиссии по финансам и бюджету.

Председатель сельского Совета
Глава сельсовета В.Г. Стерехов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Тальского
сельского Совета депутатов
от 21.07. 2017 № 16-50-Р

Наименование показателей бюджетной классификации	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма на год, руб.
1. Субсидии бюджетам муниципальных образований на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы "Дороги Красноярья" государственной программы Красноярского края "Развитие транспортной системы"	04	09	0210075080	244	285 220, 00
2. Софинансирование расходов по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет средств местного бюджета, в рамках подпрограммы "Дороги Красноярья" государственной программы Красноярского края "Развитие транспортной системы"	04	09	02100S5080	244	8557,00
ИТОГО:					**293 777 ,00**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЕДЕЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

23.07.2017 п.Зеледеево № 23/70р

О введении в состав избирательной комиссии муниципального образования Зеледеевский сельсовет
члена комиссии с правом решающего голоса

Рассмотрев предложения, предоставленные в Зеледеевский сельский Совет депутатов по отбору кандидатур в члены избирательной комиссии муниципального образования Зеледеевский сельсовет, в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, Зеледеевский сельский Совет депутатов
РЕШИЛ:

1.Ввести в состав избирательной комиссии муниципального образования Зеледеевский сельсовет с правом решающего голоса Коробкину Марину Сергеевну, 19.02.1995 года рождения, имеющую образование незаконченное высшее, временно неработающая, проживающая п.Зеледеево, предложенную для назначения в состав комиссии Красноярским региональным отделением координационного Совета партии «ЛДПР»

2.Ввести в состав избирательной комиссии муниципального образования Зеледеевский сельсовет с правом решающего голоса Якушеву Юлию Романовну 05.06.1997.года рождения, имеющую образования среднее, проживающую п.Зеледеево, предложенную для назначения в состав комиссии Емельяновским местным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

3.Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Красноярского края.

4. Опубликовать в газете «Емельяновские веси» Емельяновского района, а также разместить на официальном сайте администрации Зеледеевского сельсовета в сети Интернет.

И.о.главы
Зеледеевского сельсовета -
Т.М.Ильиченко

Председатель Зеледеевского
сельского Совета депутатов -
В.В. Руцинская

ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

РЕШЕНИЕ

11.07.2017 г. п.г.т. Емельяново
№ 18-120-Р

« О заключении дополнительного соглашения к ранее заключенному соглашению от 09.01.2017 о передаче части полномочий муниципального образования поселок Емельяново Емельяновского района Красноярского края в области культуры муниципальному образованию Емельяновский район Красноярского края»

В дополнение к ранее заключенному соглашению от 09.01.2017 о передаче части полномочий муниципального образования поселок Емельяново Емельяновского района Красноярского края в области культуры муниципальному образованию Емельяновский район Красноярского края»,
в связи с увеличением суммы финансирования на осуществление переданных полномочий, Емельяновский поселковый Совет депутатов решил:

1. Часть 3. Соглашения изложить в следующей редакции:
«3. Объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, в соответствии с Решением Емельяновского поселкового Совета депутатов от 21.12.2016 № 14-80-Р « О бюджете поселка Емельяново на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов составляет 6 723 990 рубля 00 копеек.»

2. Администрации поселка Емельяново заключить дополнительное соглашение с администрацией Емельяновского района о передаче осуществления части полномочий согласно пункту 1 данного Решения.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя постоянной комиссии Емельяновского поселкового Совета депутатов по финансам, бюджету и налоговой политике Л.П. Лобанова.

4. Настоящее Решение вступает в законную силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете Емельяновские Веси», а так же размещению на официальном сайте поселка Емельяново.

Председатель поселкового Совета депутатов И.И. Шилов _____
Глава поселка Емельяново О.А. Бычков_____

ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

РЕШЕНИЕ

11.07.2017 г. п.г.т. Емельяново № 18-119-Р

« О заключении дополнительного соглашения к ранее заключенному соглашению от 19.05.2017 о передаче части полномочий муниципального образования поселок Емельяново Емельяновского района Красноярского края в сфере жилищного законодательства муниципальному образованию Емельяновский район Красноярского края»

В дополнение к ранее заключенному соглашению «о передаче части полномочий муниципального образования поселок Емельяново Емельяновского района Красноярского края в сфере жилищного законодательства муниципальному образованию Емельяновский район Красноярского края», в связи с необходимостью разработки и утверждения краткосрочных планов капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на 2017-2019 годы , Емельяновский поселковый Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в соглашение:
-пункт 1.1. Соглашения изложить в следующей редакции:
«1.1. В целях реализации требований ст.12 Закона Красноярского края от 27.06.2013 № 4-1451 « Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края» и Порядка формирования и утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 29.10.2014 № 511-п, «муниципальное образование поселок Емельяново»передает, а «муниципальное образование Емельяновский район» принимает на себя отдельные полномочия по разработке проектов краткосрочных планов капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах 2017-2019 г.г. и их утверждение;
- пункт 1.3. соглашения изложить в новой редакции : «1.3. Передача полномочий , указанных в п. 1.1. настоящего соглашения, сопровождается соответствующим финансированием в форме межбюджетных трансфертов из бюджета « муниципального образования поселок Емельяново» в бюджет
« муниципального образования Емельяновский район» в соответствии с решением Емельяновского поселкового Совета депутатов Емельяновского района Красноярского края от 18.04.2017 г. № 16-99-Р « О передаче части полномочий муниципального образования поселок Емельяново Емельяновского района в сфере жилищного законодательства муниципальному образованию Емельяновский район Красноярского края.»

2. Администрации поселка Емельяново заключить дополнительное соглашение с администрацией Емельяновского района о передаче осуществления части полномочий согласно пункту 1 данного Решения.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя постоянной комиссии Емельяновского поселкового Совета депутатов по финансам, бюджету и налоговой политике Л.П. Лобанова.

4. Настоящее Решение вступает в законную силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете Емельяновские Веси», а так же размещению на официальном сайте поселка Емельяново.

Председатель поселкового Совета депутатов И.И. Шилов _____
Глава поселка Емельяново О.А. Бычков_____

Тел. 2-47-40 - гл.редактор, ответственный секретарь; **2-47-20** - бухгалтер, отдел рекламы; эл.адрес: **: ya.redacczia@yandex.ru**.

Тираж 3800 **ИНДЕКС 52313**

Учредитель: Агентство печати и массовых коммуникаций Красноярского края
Адрес: РФ, 660009, Красноярский край, г.Красноярск, ул.Красной Армии, д.22
***
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Красноярскому краю
Свидетельство о регистрации средства массовой информации: ПИ № ТУ 24 - 00168 от 07.12.2009 года

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР:
Марина Геннадьевна ЛУЦ

Помните о том, что авторы несут ответственность за точность фактов, имен и прочих сведений.
Редакция не всегда разделяет точку зрения автора опубликованного материала.
Рукописи не рецензирует и не возвращает.
Материалы со знаком (АП) подготовлены по заказу учредителя
САЙТ ГАЗЕТЫ: www.emelyanovskievesi.ru

Цена свободная
***
На газету можно подписаться в любом почтовом отделении, у общественных распространителей.
Газета распространяется по подписке и в розницу.
Издатель: Краевое государственное автономное учреждение «Редакция газеты «Емельяновские веси».
Адрес редакции, издателя: РФ, 663020, Красноярский край, Емельяновский район, п.Емельяново, ул.Московская, 178

Отпечатано в ООО «ТИПОГРАФИЯ ЮНИСЕТ» по адресу: г.Красноярск, ул.Республики, 51.
В случае полиграфического брака обращаться: 8 (391) 211-83-98.

Газета подписана в печать по графику 25.07.2017 г. в 17.00 фактически 25.07.2017г. в 17.00 ч.

Заказ 2140