

Красноборские вести

Основана 25 мая 2012 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА №547 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» администрация МО «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд МО «Красноборский муниципальный район» (далее - Порядок).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

В. С. РУДАКОВ,
глава администрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА №547 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», устанавливает последовательность действий участников процесса формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Красноборский муниципальный район» (далее - планы закупок).

- а) муниципальными заказчиками МО «Красноборский муниципальный район» (далее – муниципальные заказчики), - после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ;
- б) муниципальными бюджетными учреждениями МО «Красноборский муниципальный район» (далее – бюджетные учреждения), за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, - после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- в) муниципальными автономными учреждениями МО «Красноборский муниципальный район», муниципальными унитарными предприятиями МО «Красноборский муниципальный район» в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, - после заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности МО «Красноборский муниципальный район» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Красноборский муниципальный район» (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;
- з. Планы закупок формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год с учетом следующих положений:

- а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета МО «Красноборский муниципальный район» (далее - главные распорядители), но не позднее срока, установленного в пункте 2 настоящего Порядка: формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, и представляют их не позднее 01 августа - главным распорядителям для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством РФ обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок; корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями при составлении проекта решения о бюджете МО «Красноборский муниципальный район» обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством РФ;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего документа, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

- б) муниципальные бюджетные учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные их учредителями, но не позднее срока, установленного в пункте 2 настоящего Порядка: формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством РФ их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 01 августа текущего года учредителям для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством РФ; корректируют при необходимости по согласованию с учредителями планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством РФ обоснований бюджетных ассигнований;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом учредителя;

- в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка: формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее срока, установленного в пункте 2 настоящего Порядка, после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений; уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок.

5. Планы закупок разрабатываются с учетом постановления Правительства от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством РФ, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

7. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, требованиями к форме планов закупок товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21 ноября 2013 года № 1043, и настоящим Порядком. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

- а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций органов местного управления и подведомственных им казенных учреждений;
- б) приведение планов закупок в соответствие с решением Собрания депутатов МО «Красноборский муниципальный район» о внесении изменений в решение о бюджете МО «Красноборский муниципальный район» на текущий финансовый год;
- в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента РФ, решений, поручений Правительства РФ, областных законов, решений, поручений Правительства Архангельской области, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденным решением о бюджете;
- г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;
- д) использование в соответствии с законодательством РФ экономии, полученной при осуществлении закупок;
- е) выдана предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- ж) изменение сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- з) возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

8. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ случаях в очередном финансовом году, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

9. Утвержденные планы закупок подлежат размещению лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА №548 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 05 июня 2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» администра-

ция МО «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Красноборский муниципальный район» (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 30.12.2014 № 999 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Красноборский муниципальный район»»;
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

В. С. РУДАКОВ,
глава администрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ОТ 29.12.2015 ГОДА №548 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ) и постановлением Правительства РФ от 05 июня 2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг», устанавливает процедуру формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Красноборский муниципальный район» (далее - соответственно - план-график закупок, закупка).

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:
 - а) муниципальными заказчиками МО «Красноборский муниципальный район», - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ;
 - б) муниципальными бюджетными учреждениями МО «Красноборский муниципальный район», за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, - со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - в) муниципальными автономными учреждениями МО «Красноборский муниципальный район», муниципальными унитарными предприятиями МО «Красноборский муниципальный район» в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, - со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности МО «Красноборский муниципальный район» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Красноборский муниципальный район» (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;
3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок с учетом следующих положений:

- а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, - в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального района, но не позднее срока, установленного в пункте 2 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете МО «Красноборский муниципальный район» на рассмотрение Собрания депутатов МО «Красноборский муниципальный район»; утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ;
- б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, - в сроки, установленные их учредителями, но не позднее срока, установленного в пункте 2 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете МО «Красноборский муниципальный район» на рассмотрение Собрания депутатов МО «Красноборский муниципальный район»; утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете МО «Красноборский муниципальный район» на рассмотрение Собрания депутатов МО «Красноборский муниципальный район»; утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

4. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, устанавливаемым Правительством РФ в соответствии со статьей 111 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

5. Формирование планов-графиков закупок заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется с учетом Порядка взаимодействия Уполномоченного органа и муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений МО «Красноборский муниципальный район» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Красноборский муниципальный район», утвержденного постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 27 января 2014 года № 17.

6. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которыми планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

7. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством РФ превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

8. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, требованиями к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ и муниципальных нужд, а также к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05 июня 2015 года № 554, и настоящим Порядком. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

- а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;
- б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;
- в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;
- г) образованная экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством РФ;
- д) выдана предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

9. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок (а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) извещения об осуществлении закупки, направлении приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направлении приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ - не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

12. Информация, включаемая заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в план-график закупок, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

- а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;
- б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

13. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, направляют на согласование в отдел экономики, агропромышленного комплекса и закупок администрации МО «Красноборский муниципальный район» планы-графики закупок в течение трех рабочих дней со дня их формирования, но не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

14. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, направляют изменения в планы-графики закупок в отдел экономики, агропромышленного комплекса и закупок администрации МО «Красноборский муниципальный район» в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в планы-графики закупок.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 26 ЯНВАРЯ 2016 ГОДА №60

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИГОДНЫМИ (НЕПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМОВ АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИЯХ МО «БЕЛОСЛУДСКОЕ», «КУЛИКОВСКОЕ», «ПЕРМОГОРСКОЕ», «ЧЕРЕВКОВСКОЕ» КРАСНОБОРСКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 14, 15 Жилищного кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация МО «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территориях муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского района Архангельской области.

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией МО «Красноборский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией МО «Красноборский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации МО «Красноборский муниципальный район» не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией МО «Красноборский муниципальный район» и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

В. С. РУДАКОВ,
глава администрации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район»
от 26 января 2016 года №60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИГОДНЫМИ (НЕПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМОВ АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - рассмотрение вопроса по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.
- 1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги
4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
- физические лица;
 - юридические лица.
5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:
- законные представители юридических лиц (руководители организаций);
 - представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

- Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
 - по телефону 8(81840) 31497;
 - по электронной почте: infotdkr@atnet.ru
 - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
 - при личном обращении заявителя;
 - на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).
- При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
 - сообщается следующая информация:

Контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу. Адрес администрации: 165430 с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7а, телефон для справок 8 (81840) 31497, адрес электронной почты: infotdkr@atnet.ru, рабочие дни с 9.00 до 17.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
 - Сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);
 - осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другого сотрудника либо позволившему лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг; утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- о графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- текст настоящего Регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

11. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги:

«Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского района Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

12. Муниципальная услуга предоставляется органом, предоставляющим муниципальную услугу - администрацией МО «Красноборский муниципальный район».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция РФ;

Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства РФ от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

распоряжение главы администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 30 ноября 2015 года № 379-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Красноборский муниципальный район».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным, заявитель представляет в комиссию:

- заявление;
 - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
 - план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.
 - для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.
- По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

15. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пунктом 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- текст запроса не поддается прочтению;
- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- заявитель не представил документы в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента;
- предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении заявителя, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Срок при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляются:

в течение трех дней со дня поступления соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

- в течение 15 минут, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении;
- в течение 15 минут, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме.

В случае приема документов при личном обращении заявителя сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, передает данный запрос руководителю или заместителю руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, для организации выполнения административных процедур (действий) в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

20. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление поставщиком (организацией) необходимой (обязательной) услуги потребителю (органу) в рамках межведомственного взаимодействия;

2) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

22. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) лицо, подающее документы, не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего Регламента;

б) состав и форма документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пункта 11 настоящего Регламента, либо наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем.

2.5. Плата за предоставление муниципальной услуги

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом исполнения муниципальной услуги является постановление администрации, принятое на основании решения Комиссии.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

25. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

26. По окончании работы Комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 1.

27. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2.

28. На основании полученного заключения Комиссия принимает решение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

29. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством. Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

30. Комиссия в 5-дневный срок направляет по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю.

31. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение направляется главе администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее - глава) для принятия решения и издания постановления администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц.

32. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением заключения, Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

33. Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) по заявлению граждан и на основании предоставления соответствующих заболеваний медицинскими документами могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей. Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению № 1 и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр главе для принятия решения и издания постановления администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

34. Здание, в котором должны находиться лица занимающиеся приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

36. Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

37. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного вы-



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

N _____ (дата) _____

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией, заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:
а) перечень рассмотренных документов;
б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии _____ (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии _____ (подпись) (ф.и.о.)

_____ (подпись) (ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АКТ

обследования помещения

N _____ (дата) _____

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____ (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:
а) результаты инструментального контроля;
б) результаты лабораторных испытаний;
в) результаты исследований;
г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии _____ (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии _____ (подпись) (ф.и.о.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 22 ЯНВАРЯ 2016 ГОДА №52

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ» НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций МО «Красноборский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 20.06.2011 № 388 (с изменениями от 07.02.2012 №58) администрация МО «Красноборский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории МО «Красноборский муниципальный район».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации МО «Красноборский муниципальный район» Благодарёва В.Б.
3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 24.05.2010 №225.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

В.С. РУДАКОВ,
глава администрации.

УТВЕРЖДЕН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ОТ 22.01.2016 ГОДА №52
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ» НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 - 1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления детей в каникулярное время» на территории МО «Красноборский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения об оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги;
 - 3) перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха или заявителей, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.
 - 1.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.
 - 1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) физические лица - граждане РФ, являющиеся родителями (законными представителями) детей школьного возраста до 17 лет (включительно) (далее – родители (законные представители), имеющих регистрацию по месту жительства или пребывания на территории МО «Красноборский муниципальный район»;
 - 2) юридические лица - организации, самостоятельно приобретающие путевки в детские оздоровительные лагеря для детей школьного возраста до 17 лет (включительно), имеющих регистрацию по месту жительства или пребывания на территории МО «Красноборский муниципальный район».
 - 1.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:
 - министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области;
 - министерством образования и науки Архангельской области;
 - подведомственными учреждениями;
 - общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Красноборский муниципальный район»;
 - юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Красноборский муниципальный район»;
 - организаторами отдыха;
 - средствами массовой информации.
 - 1.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха или заявителей, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.
 - 1.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги. «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» на территории МО «Красноборский муниципальный район».
 - 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации МО «Красноборский муниципальный район». Адрес: 165430, с.Красноборск, ул.Гагарина, д.7а, Архангельской области. Электронный адрес для направления документов и обращений: krasbooo@atnet.ru. Телефон для справок: тел./факс: 8(81840)-3-18-42. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник:	с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).
Вторник:	с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).
Среда:	с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).
Четверг:	с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).
Пятница:	с 8 ч. 45 мин. до 16 ч. 45 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).
Суббота, Воскресенье:	- выходные дни.
 - 2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:
 - министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области;
 - министерством образования и науки Архангельской области;
 - подведомственными учреждениями;
 - общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Красноборский муниципальный район»;
 - юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Красноборский муниципальный район»;
 - организаторами отдыха;
 - средствами массовой информации.
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
 - 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха или заявителей, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.
 - 2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявления с прилагающимися документами, указанными в п.2.6.1. в орган предоставляющий муниципальную услугу.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
 - Конституция РФ;
 - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
 - Областной закон от 30.09.2011 N 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» (с изменениями);
 - Порядок предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период и на укрепление материально-технической базы загородных стационарных детских оздоровительных лагерей, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Архангельской области, утвержденный постановлением Правительства Архангельской области от 13.03.2013 N 110-пп (с изменениями);
 - 2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
 - копии паспортов родителей (законных представителей);
 - справка из муниципального образовательного учреждения об обучении ребенка;
 - справка о составе семьи;
 - документ, подтверждающий преимущественное право на получение мер социальной поддержки в сфере обеспечения и отдыха детей (при наличии преимущественного права);
 - договор с загородным стационарным оздоровительным лагерем, туристическим агентством (при наличии);
 - счет на стоимость путевки из лагеря, туристического агентства (при наличии);
 - копия проездных документов (при наличии);
 - счет на стоимость проезда к месту отдыха и обратно (при наличии).
 - 2.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.5.3.1. Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащим образом ксерокопии.
 - 2.5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.5.3.2.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:
 - 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1., 1.2.2. настоящего административного регламента;
 - 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
 - 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;
 - 4) детский оздоровительный лагерь не соответствует следующим требованиям:
 - загородные стационарные детские оздоровительные лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 декабря 2013 года № 73;
 - специализированные (профильные) лагеря с круглосуточным пребыванием детей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18 марта 2011 года № 22, или санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14 мая 2013 года № 25;
 - детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей и специализированные (профильные) лагеря без круглосуточного пребывания детей, должны соответствовать гигиеническим требованиям к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 года № 25, или санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18 марта 2011 года № 22»;
 - 2.5.3.2.2. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.5.3.2.2.1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
 - 2.5.3.2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 - 2.5.3.2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
 - 2.5.3.2.2.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться:
 - лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
 - по телефону 8(81840)3-18-42 в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
 - в письменном виде почтой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
 - 2.5.3.2.2.5. Основными требованиями к информированию являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - удобство и доступность получения информации о процедурах;
 - оперативность предоставления информации о процедурах.
 - 2.5.3.2.2.6. Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:
 - публичное информирование проводится посредством размещения информации на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
 - индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информи-

