

Красноборские ВЕСТИ

Основана 25 мая 2012 года

14 января
2019 года,
понедельник, №1

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ШЕСТОГО СОЗЫВА ТРЕТЬЯ СЕССИЯ
РЕШЕНИЕ ОТ 08 НОЯБРЯ 2018 ГОДА №14

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В целях приведения Устава муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в соответствие с изменениями в законодательстве, руководствуясь статьями 13, 40 Устава муниципального образования «Красноборский муниципальный район», Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования Красноборский муниципальный район», принятый решением Собрания депутатов муниципального образования «Красноборский район» от 06.07.2005 № 38, зарегистрированный Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу от 19.12.2005 года № RU 295150002005001 (с изменениями и дополнениями, принятыми решениями Собрания депутатов муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 22.06.2007 года № 19, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу 31.07.2007 года № RU 295150002007001, от 14.05.2008 года № 24, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу 25.06.2008 года № RU 295150002008001, от 30.09.2009 года № 40, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 12.11.2009 года № RU 295150002009001, от 18.05.2011 года № 7, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу от 08.07.2011 года № RU 295150002011001, от 19.09.2012 года № 46, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу от 06.11.2012 года № RU 295150002012001, от 03.07.2013 года № 30, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 09.08.2013 года № RU 295150002013001, от 20.12.2013 года № 56, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 24.01.2014 года № RU 295150002014001, от 29.12.2014 года № 37, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 27.01.2015 года № RU 295150002015001, от 18.12.2015 года № 72, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 22.01.2016 года № RU 295150002016001, от 02.11.2016 года № 51, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 28.11.2016 года № RU 295150002016002, от 01.11.2017 года № 42, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 14.12.2017 года № RU 295150002017001), следующие изменения и дополнения:

1.1. Подпункт 27) пункта 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции: «27) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);».

1.2. Подпункт 9) пункта 1 статьи 6.1. Устава изложить в следующей редакции: «9) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами;».

1.3. Пункт 1 статьи 6.1. Устава дополнить подпунктом 12) следующего содержания:

«12) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;».

1.4. Подпункт г) пункта 2 статьи 13 Устава изложить в следующей редакции: «г) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;».

1.5. Подпункт 1) пункта 7 статьи 19 Устава изложить в следующей редакции: 1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управ-

лении совета муниципальных образований Архангельской области, иных объединений муниципальных образований, политической партией, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;».

1.6. Пункты 2, 3 статьи 47 Устава изложить в следующей редакции: «2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальный район, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

3. Муниципальные правовые акты муниципального образования «Красноборский муниципальный район», соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, в установленных настоящим Уставом случаях, подлежат официальному опубликованию (обнародованию), за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальное опубликование муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании газеты «Красноборские вести»;».

2. Настоящее решение подлежит государственной регистрации Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Направить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Красноборские вести» после его регистрации Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

В.П. ПУЛЬКИНА,
председатель Собрания депутатов
В.С. РУДАКОВ,
глава муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 27.12.2018 ГОДА № 629 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМАХ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

В соответствии с пунктом 9.3 части 1 статьи 14 и статьей 190.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок и перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территориях муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского муниципального района согласно приложения № 1.

2. Утвердить Порядок и условия финансирования проведения бывшим нанимателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территориях муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского муниципального района за счет средств местного бюджета согласно приложения № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по инфраструктурному развитию Загрийчу-

ка С.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

В.С. РУДАКОВ,
глава муниципального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**ПОРЯДОК
И ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ ОКАЗАНИЯ НА БЕЗВОЗВРАТНОЙ
ОСНОВЕ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ
НЕОТЛОЖНОЙ НЕОБХОДИМОСТИ В ПРОВЕДЕНИИ
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
В МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ «БЕЛОСЛУДСКОЕ»,
«КУЛИКОВСКОЕ», «ПЕРМОГОРСКОЕ», «ЧЕРЕВКОВСКОЕ»
КРАСНОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Общие положения

1. Настоящий Порядок и перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее - местный бюджет) дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территориях муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского муниципального района (далее - Порядок), устанавливает перечень случаев и порядок оказания за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

2. Перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территориях муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского муниципального района, включает в себя опасные природные явления, катастрофы, стихийные или иные бедствия, которые повлекли за собой значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Классификация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера определена постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 N 304.

3. Капитальный ремонт многоквартирного дома осуществляется без его включения в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта и в объеме, необходимом для ликвидации последствий, возникших вследствие ситуации, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, за счет средств местного бюджета дополнительной помощи в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете, в случаях, определенных в пункте 12 Порядка принятия решений по вопросам капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 02.05.2017 N 188-пп.

4. Решение о необходимости проведения капитального ремонта и об оказании на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в случаях, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка (далее - Решение), принимается в форме распоряжения администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

5. Решение принимается на основании обращения товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами, управляющими организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами на основании договора управления, заключенного с собственниками многоквартирного дома, а также договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (при непосредственном управлении многоквартирным домом) (далее - заявитель) комиссией по формированию краткосрочного плана реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области, в разрезе муниципального образования «Красноборский муниципальный район», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 07.06.2016 N 272 (с изменениями от 19.11.2018 № 546).

К обращению прилагаются:

- копия акта комиссионного обследования многоквартирного дома, подтверждающего повреждение общего имущества в многоквартирном доме в результате случаев, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, подписанного представителями администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район», управляющей компании (при наличии) и заявителя;

- дефектные ведомости по видам услуг и (или) работ, согласованные с администрацией муниципального образования «Красноборский муниципальный район», управляющей компанией (при наличии).

6. Дополнительная помощь при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах предоставляется товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами на основании договора управления, заключенного с собственниками многоквартирного дома, а также договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (при непосредственном управлении многоквартирным домом).

7. Дополнительная помощь при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах за счет средств местного бюджета предоставляется в виде субсидий лицам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядка предоставления субсидий утверждаемого администрацией муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
БЫВШИМ НАЙМОДАТЕЛЕМ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГООКВАРТИРНОМ ДОМЕ,
РАСПОЛОЖЕННОМ НА ТЕРРИТОРИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ «БЕЛОСЛУДСКОЕ», «КУЛИКОВСКОЕ»,
«ПЕРМОГОРСКОЕ», «ЧЕРЕВКОВСКОЕ» КРАСНОБОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территориях муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского муниципального района, за счет средств местного бюджета (далее - Порядок).

2. Порядок распространяет свое действие в отношении многоквартирных домов, которые на момент приватизации первого жилого помещения в таких многоквартирных домах находились в муниципальной собственности.

3. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

4. Полномочия бывшего наймодателя по настоящему постановлению возлагаются на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее - бывший наймодатель).

5. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется при условии:

1) если до даты приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, но капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был;

2) если капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств областного и (или) местного бюджетов;

3) если за счет средств областного и (или) местного бюджетов проведен капитальный ремонт только отдельных элементов общего имущества в многоквартирном доме, обязанность бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта распространяется на те элементы общего имущества в многоквартирном доме, капитальный ремонт которых не был проведен.

6. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, определяется бывшим наймодателем в порядке, установленном постановлением Правительства Архангельской области от 15.04.2014 N 152-пп, из числа установленных пунктом 1 статьи 37 закона Архангельской области от 02.07.2013 N 701-41-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области».

7. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется бывшим наймодателем в течение шести месяцев со дня выявления невыполненного им обязательства по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, включенном в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда до даты приватизации первого жилого помещения в таком доме, в котором капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был, а также капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств областного и (или) местного бюджетов.

Основанием для проведения процедуры выявления невыполненного обязательства по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме служит письменное обращение собственника помещения в многоквартирном доме в администрацию муниципального образования «Красноборский муниципальный район». Обращение рассматривается на комиссии по формированию краткосрочного плана реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области, в разрезе муниципального образования «Красноборский муниципальный район», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 07.06.2016 N 272 (с изменениями от 19.11.2018 № 546), на предмет соответствия многоквартирного дома требованиям пункта 2 настоящего Порядка. В случае отсутствия, обращение передается бывшему наймодателю для выявления невыполненных им обязательств по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, либо для обоснования отказа в

проведении такого ремонта. Бывший наймодатель исследует вопросы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, на предмет соответствия или несоответствия многоквартирного дома условиям проведения капитального ремонта. В случае если на момент приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме такой многоквартирный дом не являлся муниципальной собственностью, обращение возвращается без дальнейшего рассмотрения.

8. Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенной постановлением Правительства Архангельской области от 21.08.2014 N 333-пп в соответствии с требованиями статьи 38 закона Архангельской области от 02.07.2013 N 701-41-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области». Срок проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

9. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется путем финансирования за счет средств местного бюджета оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Финансирование производится с учетом способа формирования фонда капитального ремонта путем перечисления средств на счет регионального оператора либо на специальный счет. Финансирование производится при условии заключения соглашения между бывшим наймодателем и региональным оператором или владельцем специального счета в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

10. Обязательство бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме не освобождает собственников помещений в многоквартирном доме от уплаты взносов на капитальный ремонт. Средства фонда капитального ремонта, формируемого собственниками помещений в многоквартирном доме, используются на проведение капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

11. Собственники помещений в многоквартирном доме участвуют в принятии работ, выполненных в рамках исполнения обязанности бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта в соответствии со статьей 190.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном для принятия работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта. Лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приеме оказанных услуг и (или) выполненных работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе подписывать соответствующие акты, определяется решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 18 ДЕКАБРЯ 2018 Г. № 602
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 31.07.2018 Г. № 357

В соответствии со статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, по согласованию с уголовно-исполнительной инспекцией Котласского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Архангельской области и отделом судебных приставов по Красноборскому району УФССП России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 31 июля 2018 г. № 357 «Об определении видов обязательных работ и мест отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» следующие изменения:

1.1. Перечень видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Приложения № 1 к постановлению дополнить строкой 1.1. следующего содержания:

1.1.	ООО «Капиталь»	Благоустройство: -очистка территории, озеленение, земляные, ремонтные работы. Погрузочно – разгрузочные работы. Иные общедоступные виды трудовой деятельности, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	2	с. Красноборск, ул. Гагарина, дом 34 а, офис 3.
------	----------------	--	---	---

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

В.С. РУДАКОВ,
глава муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 11 ЯНВАРЯ 2019 Г. № 14
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 31.12.2015 ГОДА № 559

В соответствии с решением Собрания депутатов от 20.12.2018 года № 23 «О внесении изменений в Положение о денежном содержании и иных выплатах муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Красноборский муниципальный район» администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 31.12.2015 года № 559 «Об утверждении Порядка выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий,

материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации МО «Красноборский муниципальный район».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

В.С. РУДАКОВ,
глава муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 18.12. 2018 ГОДА № 601
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ СБОРА
И НАКОПЛЕНИЯ ТВЁРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В целях усовершенствования мероприятий по сбору и накоплению твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 («Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», «СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест», утверждённых Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 № 4690-88, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения мест сбора и накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

2. Определить уполномоченным органом рассмотрения заявок определения мест сбора и накопления твёрдых коммунальных отходов администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в лице отдела муниципального хозяйства администрации МО «Красноборский муниципальный район».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по инфраструктурному развитию Загрийчука С.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

В.С. РУДАКОВ,
глава муниципального образования.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования
«Красноборский муниципальный район» от 18.12. 2018 года № 601
ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ СБОРА И НАКОПЛЕНИЯ
ТВЁРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определения мест сбора и накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее - Порядок) устанавливает процедуру определения мест сбора и накопления твёрдых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов (далее - ТКО) на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

1.2. Физическое лицо, юридическое лицо (далее - Заявитель) подаёт заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в отдел муниципального хозяйства администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее - уполномоченный орган) с приложением следующих документов:

1) Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по вопросу определения места размещения или переноса места сбора и накопления ТКО - для многоквартирных домов, в случае, если место сбора и накопления ТКО предназначено для нескольких многоквартирных домов, предоставляются протокола общих собраний собственников всех многоквартирных домов использующих данное место сбора и накопления. В случае определения места сбора и накопления ТКО от частных домовладений, предоставляется согласие собственников близлежащих, граничащих с предлагаемым местом сбора и накопления ТКО домовладений и земельных участков.

2) Схема топографической основы в масштабе 1:500 с обозначением фактического и / или планируемого места расположения места сбора и накопления ТКО и указанием расстояний от места сбора до близлежащих домов, мест отдыха населения, спортивных, детских площадок, объектов инфраструктуры.

3) Расчёт количества планируемых к образованию ТКО в год и расчёт требуемого количества контейнеров.

Для определения числа устанавливаемых контейнеров следует исходить из численности населения, пользующегося контейнерами, нормативов накопления отходов, сроков хранения отходов. В расчётах необходимо применять нормативы накопления отходов, утверждённые постановлением министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области от 23.05.2018 года № 11п.

4) В случае размещения места сбора и накопления ТКО на земельном участке принадлежащем заявителю, представляются документы на земельный участок.

1.3. Заявка рассматривается в течении 10 календарных дней со дня регистрации. Адрес для направления заявок: 165430, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7, корп. А, каб. № 44. В случае оценки заявки на предмет соблюдения законо-

дательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения уполномоченный орган направляет запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, при этом срок рассмотрения заявки, по решению уполномоченного органа, может быть увеличен до 20 календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2. Порядок определения места сбора и накопления ТКО

2.1 Место сбора и накопления ТКО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами, с учётом данных топографической основы масштаба 1:500 территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» и визуального осмотра места планируемой установки проводимым уполномоченным органом.

2.2 Место сбора и накопления ТКО определяется на земельном участке с учётом возможности подъезда и проведения маневровых работ специальной техники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО, с учётом требований, предусмотренных СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населённых мест» и Правилами благоустройства муниципального образования поселения.

2.3 По результатам рассмотрения, оценки заявки, визуального осмотра территории составляется акт об определении места сбора и накопления ТКО по форме Приложения №2 к настоящему Порядку.

2.4 Акт об определении места сбора и накопления ТКО утверждается руководителем уполномоченного органа.

2.5 В районах сложившейся застройки, где нет возможности соблюдения установленных санитарным законодательством разрывов от мест сбора и накопления ТКО, а так же в случаях возникновения конфликтных ситуаций, место сбора и накопления ТКО определяется комиссией, состав и порядок работы комиссии утверждается распоряжением администрации МО «Красноборский муниципальный район». Комиссией оформляется акт об определении места сбора и накопления ТКО с установлением расстояний, акт согласовывается с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

2.6. Основаниями для отказа рассмотрения заявки определения места сбора и накопления ТКО являются предоставление неполного комплекта документов, перечень которых установлен п. 1.2 настоящего Порядка.

2.7. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя посредством направления акта об определении места сбора и накопления твёрдых коммунальных отходов (ТКО) в срок, установленный п. 1.3 настоящего Порядка. В решении об отказе в согласовании создания места сбора и накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.8. Основаниями для отказа уполномоченного органа в согласовании создания места сбора и накопления ТКО являются:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) несоответствие места сбора и накопления ТКО требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования (поселения), требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области, устанавливающего требования к местам сбора и накопления ТКО.

2.9. Официальное уведомление об определении места сбора и накопления ТКО является основанием для организации работ по обустройству места сбора и накопления. Заявитель по факту организации места сбора и накопления ТКО в течении 5 рабочих дней уведомляет уполномоченный орган и организацию, осуществляющую сбор и вывоз ТКО о готовности к использованию места сбора и накопления.

2.10. Данные об определении, готовности места сбора и накопления ТКО в течении 5 рабочих дней вносятся уполномоченным органом в реестр мест накопления ТКО с обновлением информации на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

ция _____

3. Информация о планируемом / перемещаемом месте сбора и накопления твёрдых коммунальных отходов (ТКО):

3.1. место расположение: фактическое (в случае переноса) _____

(указывается адрес близлежащего дома, здания, сооружения)

планируемое: _____

(указывается адрес близлежащего дома, здания, сооружения)

3.2 расстояние до ближайшего дома _____ м.,

3.3. расстояние до ближайших строений, сооружений _____ м, тип строений, сооружений _____

3.4. объём планируемых к образованию ТКО в год _____ куб.м.

3.5. расчётное количество контейнеров _____ ед.

3.6. вид контейнеров _____

(указать из представленного: металлические мусоросборники, металлические контейнеры, металлический бункер, пластмассовые контейнеры, мусоросборники, деревянные съёмные ящики без дна с грузочными люками)

4. Информация о земельном участке на котором планируется размещение места сбора и накопления ТКО:

4.1. кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

4.2. реквизиты свидетельства о праве собственности на земельный участок (при наличии): _____

5. Информация о принятом решении общего собрания собственников многоквартирных домов, при размещении места сбора и накопления для многоквартирных домов:

(реквизиты протокола общего собрания, принятое решение)

5.1. Согласование собственников домовладений, земельных участков расположенных в зоне обслуживания и/или граничащих с предлагаемым местом сбора и накопления ТКО _____

(наличие)

6. Приложения:

6.1. Копия протокола(ов) общего(их) собрания(ний) на _____ листах.

6.2. Схема топографической основы в масштабе 1:500 на _____ листах.

6.3. Расчёт количества планируемых к образованию ТКО в год на _____ листах.

6.4. Расчёт требуемого количества контейнеров _____ листах.

6.5. Копии документов на земельный участок _____ листах.

6.6. Согласование собственников домовладений на _____ листах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ № ____ ОТ ____ 2018 ГОДА
УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТА СБОРА И НАКОПЛЕНИЯ Твёрдых коммунальных отходов (ТКО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» № ____ от ____ 2018 года «Об утверждении Порядка определения мест сбора твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» и на основании заявления:

произошла осмотр территории предлагаемого места сбора и накопления твёрдых коммунальных отходов по адресу: _____

Определить местом сбора и накопления ТКО территорию по адресу: _____

Предлагаемый размер земельного участка ____ * ____ м, площадью ____ кв.м

Составил _____

Приложение:

1. Схема территории, на которой предлагается устройство места сбора и накопления ТКО (с указанием расстояний до объектов) на _____ листах.

2. Схема устройства места сбора и накопления ТКО (с указанием количества и вида контейнеров, обустройства площадки) на _____ листах.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 18 ДЕКАБРЯ 2018 Г № 603

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 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 муниципального образования «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. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ № ____ ОТ ____ 2018 ГОДА

ЗАЯВКА

НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕСТА СБОРА И НАКОПЛЕНИЯ

Твёрдых коммунальных отходов

ОТ « ____ » _____ 201 ____ Г.

Информация обязательная для заполнения:

1. Реквизиты Заявителя:

(полное наименование заявителя – юридического лица; фамилия, имя отчество заявителя – индивидуального предпринимателя)

Краткое наименование юридического лица: _____

Номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и дата ее внесения в реестр: _____

2. Место нахождения (место жительства) Заявителя:

2.1. Юридический адрес (Сведения о регистрации по месту жительства):

индекс: _____, населенный пункт (деревня, и т.п.) _____

_____, улица _____, дом _____, корпус (строение) _____, квартира (офис) _____, дополнительная информация _____

2.2. Почтовый адрес (Сведения о регистрации по месту пребывания):

индекс: _____, район _____, насе-

ленный пункт (деревня, и т.п.) _____, улица _____

_____, дом _____, корпус (строение) _____

_____, квартира (офис) _____, дополнительная информа-

центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «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 муниципального образования «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 муниципального образования «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 (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Красноборский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации МО «Красноборский муниципальный район» Благодарёва В.Б.

6. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 02 апреля 2018 № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Красноборский муниципальный район».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

В.С. РУДАКОВ,
глава муниципального образования.

УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ОТ 18.12. 2018 Г. № 603

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по организации отдыха 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 образования администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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 о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) передача заявления и документов в Управление образования администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;
 - 3) выдача заявителям уведомлений-расписок;
 - 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги
4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей школьного возраста до 17 лет (включительно) (далее - родители (законные представители)), имеющие регистрацию по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или законный представитель физического лица при предоставлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа (на информационных стендах); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия; сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину 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 в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 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 (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия; образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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 (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Красноборский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей на территории МО «Красноборский муниципальный район».

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации МО «Красноборский муниципальный район».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

постановление Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»; распоряжение администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 20 декабря 2017 года № 343-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Красноборский муниципальный район»;

положение об Управлении образования администрации МО «Красноборский муниципальный район», утвержденное решением Собрания депутатов МО «Красноборский муниципальный район» от 27 февраля 2008 года №7.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении сертификатов на отдых и оздоровление (за исключением санаторно-курортного оздоровления), оплату проезда и сопровождения;

2) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

3) документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или документ, подтверждающий фактическое пребывание не менее 3 месяцев на территории Архангельской области ребенка в возрасте от 8 до 17 лет включительно, в том числе ребенка, который выезжает к месту отдыха в возрасте 17 лет, а возвращается обратно после достижения возраста 18 лет;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

5) копия договора, заключенного между родителем (иным законным представителем) с одной из организаций отдыха детей, включенной в перечень лагерей, и (или) сопровождающей организацией по формам, утвержденным постановлением Министерства образования и науки РФ, на предоставление услуг.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

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

б) копия справки об инвалидности – для детей-инвалидов;

в) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии);

г) справка о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено – сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп, – для детей из малообеспеченных семей);

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

2) для детей из многодетных семей – копия удостоверения многодетной семьи;

3) для детей – победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года) – копия документа, подтверждающего, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.);

4) для детей из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемого постановлением Правительства Архангельской области, – сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп;

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 5) пункта 15 настоящего административного регламен-

та, орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 1) пункта 15 настоящего административного регламента приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктом 3) пункта 15, подпунктами г), д) подпункта 1), подпунктом 4) пункта 16 настоящего административного регламента, представляются в оригинале.

Документы, предусмотренные подпунктами 2), 4) пункта 15, подпунктами а) – в) подпункта 1), подпунктом 3) пункта 16 настоящего административного регламента, представляются в ксерокопии в одном экземпляре каждый с предъявлением подлинника каждого документа.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в орган;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплект запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

20. 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 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17- 19 настоящего административного регламента).

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий: регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 дней с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня момента поступления запроса заявителя;

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

25. Сроки приема документов:

1 смена в период летних каникул – с 15 апреля по 30 апреля;

2 смена в период летних каникул – с 1 мая по 30 мая;

3 смена в период летних каникул – с 15 мая по 13 июня;

4 смена в период летних каникул – с 1 июня по 30 июня;

5 смена в период летних каникул – с 15 июня по 14 июля;

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

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

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наступление следующих случаев:

1) на момент предоставления муниципальной услуги отсутствуют квоты предоставления сертификатов отдельно для каждой категории детей, устанавливаемые министерством труда, занятости и социального развития Архангель-

ской области;

2) детский оздоровительный лагерь не включен в перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровление детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета;

3) документы представлены с нарушением сроков, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленное подпунктом 3 настоящего пункта, не применяется при наличии квот предоставления сертификатов.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю сертификата (согласно заявлению):
- на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка:

а) в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей;
б) в лагерях труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием;
в) в лагерях палаточного типа.

- на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы;
- на путёвку в ГАУ «ЦДО «Северный Артек».

2) выдача заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая: условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения органа, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в орган для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов органом;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органа за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во нерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

б) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

г) любым из способов, предусмотренных подпунктами а) - в) настоящего пункта - если заявитель указал на такой способ в заявлении.

37. В случае получения уведомления об отказе в приеме документов заявитель имеет право лично забрать направленные им документы в органе в течение 30 дней с момента регистрации уведомления.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

39. Основанием для начала административного действия является получением муниципальным служащим органа обращения заявителя, принятых документов.

Муниципальный служащий органа выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента).

41. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подпункт 5) пункта 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка – в Управление ПФР в Красноборском районе Архангельской области – в десятидневный срок;

Указанные межведомственные информационные запросы направляются органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

42. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента), муниципальный служащий органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий органа подготавливает сертификаты в соответствии с заявлением заявителя:

- на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка:

а) в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей;

б) в лагерях труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием;

в) в лагерях палаточного типа.

- на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы;

- на путёвку в ГАУ «ЦДО «Северный Артек».

44. Сертификат на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка, сертификат на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем органа и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 24 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 20 календарных дней.

Муниципальный служащий в срок, предусмотренный пунктом 24 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

б) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) любым из способов, предусмотренных подпунктами а) - в) настоящего пункта, по электронной почте или посредством телефонограммы - если заявитель указал на такой способ в заявлении.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий органа, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа – руководителю органа, заместителю главы администрации МО «Красноборский муниципальный район» по социальной политике или главе МО «Красноборский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2018 № 615

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫХ СПРАВОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 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 муниципального образования «Красноборский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива (далее – административный регламент).

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 муниципального образования «Красноборский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «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 муниципального образования «Красноборский муниципальный район» не осуществляются.

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

4. Признать утратившими силу постановления администрации:

от 09.06.2012 № 375 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива»;

от 17 июля 2014 № 515 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива»;

от 05 февраля 2016 № 71 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива».

5. Настоящее постановление вступает в силу с дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный архив».

В.С. РУДАКОВ,
глава муниципального образования.

Утвержден
постановлением администрации
МО «Красноборский район»
от __ декабря 2018 № __

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫХ СПРАВОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) исполнение запроса при наличии документов в архиве;
- 3) выдача (отправка по почте) архивной справки, архивной выписки, копии заявителю.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием заявлений от заявителя (представителя заявителя), обратившегося за получением муниципальной услуги, и документов, предусмотренных административным регламентом услуги «По предоставлению архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива»;
- 2) передача заявления и документов в архивный отдел аппарата администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;
- 3) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер теле-

фона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину 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 администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;
график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;
информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива».

12. Муниципальная услуга исполняется архивным отделом аппарата администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

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

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
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 Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

распоряжение администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 20 декабря 2017 года № 343-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 предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя;
- 4) для получения сведений о стаже, льготном стаже, курсовой переподготовке, заработной плате - копия трудовой книжки;
- 5) для получения сведений биографического характера, архивных выписок из похозяйственного учета, из реестра нотариальных действий поселений – документальное подтверждение родства или наличие нотариально заверенной доверенности от лица, о котором запрашивается информация.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, уточняющих запрос заявителя.

16. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по формам, утвержденным настоящим постановлением (приложения № 1, № 2 к настоящему административному регламенту).

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2–5 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, ксерокопии, сканированной копии.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 14 настоящего административного регламента;
- 3) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии имеются неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;
- 4) текст заявления не поддается прочтению;
- 5) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) в запросе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 7) ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;
- 8) ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

9) отсутствие запрашиваемого документа в муниципальном архиве;

10) недостаточность предоставленных заявителем сведений для исполнения муниципальной услуги.

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внеурочное время); при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;
- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4–5 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента;
- 3) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии имеются неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;
- 4) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) в запросе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;
- 7) ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные.

25. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия из документа,
- 4) письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназна-

ченные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположено помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

30. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заведующим архива и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса об исполнении запроса при наличии документов в архиве

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37. Муниципальный служащий, ответственный за исполнения запроса, в срок, предусмотренный пунктом 23 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) исполнение запроса заявителя.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальной служащий, ответственный за исполнение запроса, подготавливает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальной служащий, ответственный за исполнение запросов подготавливает ответ на запрос заявителя.

40. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается заведующим архива и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом пункта 23 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного заведующим архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организациях.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 1 дня со дня исполнения.

42. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 23 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления.

ния;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за исполнение запросов, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за исполнение запроса, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

47. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – жалоба).

48. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области.

49. Жалобы рассматриваются должностными лицами администрации МО «Красноборский муниципальный район», в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ ПО ДОКУМЕНТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

1. Ф.И.О. (лица, о котором запрашивается справка)	
2. Дата рождения лица, о котором запрашивается справка	
3. Ф.И.О. лица, запрашивающего архивную справку	
4. Отношение к лицу, о котором запрашивается справка	
5. Для какой цели запрашивается справка	
6. Адрес, по которому необходимо выслать справку	
7. Телефон	
8. Суть запроса:	

Указать точное название места работы, службы, время работы, дату награждения	Начало работы, учебы (год, месяц, число)	Конец работы, учебы (год, месяц, число)	Должность, звание
8.1 о трудовом стаже			
8.2. о заработной плате			
8.3. о награждение			
8.4. иное			
9. Смена фамилии			
10. Даты рождения детей:			
11. Дополнительные сведения			

“ “ 20__ года подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

1. Ф.И.О. (лица, о котором запрашивается справка)	
2. Дата рождения лица, о котором запрашивается справка	
3. Ф.И.О. лица, запрашивающего архивную справку	
4. Отношение к лицу, о котором запрашивается справка	
5. Для какой цели запрашивается справка	
6. Адрес, по которому необходимо выслать справку	
7. Телефон	
: 8. Суть запроса	

1. Ф.И.О. главы хозяйства	
2. Ф.И.О. запрашивающего копию документа	
3. Адрес, по которому выслать копию документа	
4. Дом, квартира Контактный телефон	
Копия постановления	
Главы администрации от	
№	

“ “ 2011 года

подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 05 ДЕКАБРЯ 2018 Г. № 583

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заключения по результатам публичных слушаний от 03.12.2018, проведенных администрацией муниципального образования «Алексеевское», администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый проект планировки и проект межевания территории линейного объекта для реконструкции линейного объекта «Тепловая сеть квартальной котельной № 1».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Пономареву Наталью Сергеевну.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

В.С. РУДАКОВ,

глава муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 20 ДЕКАБРЯ 2018 Г. № 610

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА

В соответствии со статьями 41, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый проект межевания территории части микрорайона «Восточный» с. Красноборск Красноборского района Архангельской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Пономареву Наталью Сергеевну.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

В.С. РУДАКОВ,

глава муниципального образования.

Учредитель: Администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Председатель редакционного совета – Н.В. Паршина.

Адрес редакции, издателя: 165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, 7а, e-mail: inf@atnet.ru. Тел. редакции: 8 (818-40) 3-17-90.

Выходит не реже одного раза в 2 месяца. Распространяется бесплатно. Номер подлисан в печать: 13.01.2019 года. По графику - 14.00, фактически - 14.00.

Номер напечатан: ООО «Типография «Премьер». Адрес: 160011, г. Вологда, ул. Козленская, д. 63. Заказ 1. Тираж 300.