

# Красноборские ВЕСТИ

Основана 25 мая 2012 года

21 марта  
2019 года,  
четверг, №5

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 05 МАРТА 2019 Г № 105 О РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МНОГОДЕТНЫМИ СЕМЬЯМИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

В соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь законом Архангельской области от 07.10.2003 № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан», администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о комиссии по признанию права многодетной семьи на однократное бесплатное приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по признанию права многодетной семьи на однократное бесплатное приобретение земельного участка без проведения торгов (Приложение № 2).
3. Утвердить Порядок ведения реестра многодетных семей, имеющих право на однократное бесплатное приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов (Приложение № 3).
4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район»:
  - от 29.12.2011 № 908 «О реализации права на приобретение многодетными семьями земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»;
  - от 10.08.2015 № 345 «О внесении изменений в постановление от 29.12.2011 года № 908».

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

**В.С. РУДАКОВ,**  
глава муниципального образования.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 11 МАРТА 2019 Г. № 112 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ «БЕЛОСЛУДСКОЕ», «КУЛИКОВСКОЕ», «ПЕРМОГОРСКОЕ», «ЧЕРЕВКОВСКОЕ» КРАСНОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского муниципального района.
2. Установить, что ежегодно до 1 марта отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» обобщенные практики осуществления муниципального жилищного контроля на территориях муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского муниципального района, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.
3. Установить, что в период по 31 декабря 2020 года:
  - должностные лица администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  - в случае представления должностным лицам администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.
4. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 09.02.2016 года № 79 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевков-

ское» Красноборского муниципального района».

5. 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 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ОТ 11 МАРТА 2019 Г. № 112 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ «БЕЛОСЛУДСКОЕ», «КУЛИКОВСКОЕ», «ПЕРМОГОРСКОЕ», «ЧЕРЕВКОВСКОЕ» КРАСНОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации МО «Красноборский муниципальный район» при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – функция контроля), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Архангельской области, органами местного самоуправления МО «Красноборский муниципальный район» и их структурными подразделениями при осуществлении функции контроля.

1.2. Исполнение функции контроля осуществляется администрацией муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район», уполномоченным исполнять функцию контроля, является отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – орган контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- 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 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;
- постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юри-

дических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Архангельской области от 24 сентября 2012 года № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля»;

Устав муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;

настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования) в сфере осуществления муниципального контроля.

Функция контроля осуществляется посредством контроля за:

- осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;
- рациональным использованием в жилищном фонде общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- соответствием объема и порядка предоставления коммунальных услуг и соблюдением Правил предоставления коммунальных услуг гражданам, в части соблюдения нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами;

- соблюдением правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями и правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

1.5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (муниципальные жилищные инспекторы) (далее – должностные лица) являются:

- руководитель отдела муниципального хозяйства администрации МО «Красноборский муниципальный район».

1.6. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверки имеют право требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц документы (копии документов), необходимые для проведения проверки:

- документ, удостоверяющий личность, – для физических лиц;
- информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица, протокол о выборе председателя правления товарищества собственников жилья либо иного специализированного потребительского кооператива;

- документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом (лицензия на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей компании);
- перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании договоров управления;

- копию технического паспорта многоквартирного дома (страницы, содержащие информацию о дате инвентаризации, год постройки, общей площади, степени благоустройства, проценте износа по основным конструктивным элементам и дому в целом);
- копию паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период с приложением актов промывки и опрессовки системы отопления;

- копии актов протечки системы вентиляции, протокол измерения вентиляции многоквартирного дома;
- копию протокола замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома;
- копии договоров, заключенных управляющими организациями, товариществами собственников жилья или жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом с ресурсоснабжающими организациями;

- документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до собственников принятых на нем решений.

1.7. Уполномоченные должностные лица при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

- передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

## II. Административные процедуры

### 2.1. Перечень административных процедур

2.1.1. Исполнение функции контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований; внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа контроля и их решений.

### 2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органа контроля, утвержденный главой МО «Красноборский муниципальный район» и согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок органа контроля срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

теля.

2.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает руководитель органа контроля путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (группе должностных лиц) органа контроля.

2.2.4. Должностное лицо (группа должностных лиц) органа контроля в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – распоряжение) о проведении плановой проверки;

- после подписания распоряжения о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если тот адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки;

2.2.5. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

В период по 31 декабря 2020 года должностные лица администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае представления должностным лицам администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

### 2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органа контроля, утвержденный главой МО «Красноборский муниципальный район» и согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.3.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- 2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в) нарушение прав потребителей;

- 2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- 3) поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система) в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых

дома, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурснообеспечивающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.3.3. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает руководитель органа контроля путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (группе должностных лиц) органа контроля.

2.3.4. Должностное лицо (группа должностных лиц) органа контроля в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусматривающих предварительное согласование проверки с органами прокуратуры):

готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 3 пункта 2.3.2 настоящего регламента, после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если тот адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

внеплановая проверка по указанным в подпункте 4 пункта 2.3.2 настоящего регламента основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

информация об указанных в подпункте 4 пункта 2.3.2 нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

2.3.5. Должностное лицо (группа должностных лиц) органа контроля в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусматривающим предварительное согласование проверки с органами прокуратуры:

готовит распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки;

готовит заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

после принятия органом прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой проверки и подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.);

2.3.6. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании органа контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании органом контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.7. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента, - семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.5 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

2.3.8. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченное на проведение проверки, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

об отмене распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании инспекцией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной про-

верки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусматривающей предварительное согласование проверки с органами прокуратуры, является распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

2.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа контроля.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

установить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и имеющих в распоряжении органа контроля;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.3. Проверка проводится должностным лицом органа контроля, указанным (и) в распоряжении органа контроля о проведении проверки.

2.4.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо органа контроля:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований с приложением заверенной копии распоряжения руководителя органа контроля о проведении проверки;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о предоставлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

2.4.5. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в орган контроля в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредоставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4.6. Запросы и требования, указанные в пункте 2.4.4. настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), проводившим проверку.

2.4.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятия по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

2.4.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо органа контроля:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.4.1 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об органе контроля;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

8) проводит визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, инженерного оборудования и иных объектов;

9) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещает помещения в многоквартирном доме и проводит его обследование.

проводит инструментальный контроль - замеры температуры воздуха в жилых помещениях зданий, давления холодного и горячего водоснабжения, температуры горячего водоснабжения;

10) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

2.4.9. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель

или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора). При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется должностным лицом только в том случае, если физическое лицо уведомлялось в распоряжении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки и отсутствие физического лица на месте проверки явилось препятствием для проведения должностными лицами органа контроля проверки. Ограничение не распространяется на проведение проверки при отсутствии на месте проверки физического лица, если это не нарушает его конституционных прав.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках осуществления муниципального контроля. Орган, разрабатывающий административный регламент, может установить в административном регламенте сокращенные сроки осуществления муниципального контроля, а также сроки исполнения административных процедур в рамках осуществления муниципального контроля по отношению к соответствующим срокам, установленным в федеральных законах, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, областных законах, иных нормативных правовых актах Архангельской области, нормативных правовых актах представительного органа муниципального образования Архангельской области.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

2.4.11. По результатам проверки должностным лицом проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах. В случае, если в ходе проведения документальной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документальной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.4.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (гражданину). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

2.4.13. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностное лицо органа контроля:

1) составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) обращается в суд с заявлением:

о ликвидации товарищества;

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

о признании недействительным договора управления многоквартирным домом;

5) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений указанных в предписании и (или) акте проверки.

2.5.1. Составление протокола об административном правонарушении

2.5.1.1. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностным лицом органа контроля достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт

проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

2.5.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом органа контроля, предусмотренным пунктом 1.5. настоящего административного регламента.

2.5.1.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.5.1.4. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1.1. настоящего административного регламента, должностное лицо органа контроля, указанное в пункте 2.5.1.2. настоящего административного регламента, извещает физическое или юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (заказным почтовым отправлением с уведомлением, факсимильной связью, телефонограммой и др.), либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом к материалам дела должен быть приложен документ, подтверждающий надлежащее сообщение физическому или юридическому лицу о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.5.1.5. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении либо в суд.

2.5.1.6. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

2.5.2.1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

2.5.2.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений, хранящегося в деле органа контроля.

2.5.2.3. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.2.4. Орган контроля осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в орган контроля отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в орган контроля, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо органа контроля осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.5.3. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

2.5.3.1. Основаниями для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, выявленных в ходе проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел является наличие достаточных данных, указывающих на признаки состава преступления.

Материалы, связанные с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляются должностным лицом, проводившим проверку, в уполномоченные органы в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.5.4. Обращение в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом

2.5.4.1. Основанием для обращения в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом являются:

нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации к принятию решений общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

неисполнение в установленный срок предписания об устранении несоответствия уста-

ва товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;

выявление нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Должностное лицо, проводившее проверку, подготавливает заявление о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом в течение 10 рабочих дней после составления акта проверки.

Исковое заявление подписывается руководителем органа контроля и направляется в суд в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.6. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки с своим ознакомлением с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа контроля;

4) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа контроля и их решений

2.7.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - жалоба).

Жалоба может быть предъявлена по почте, направлена в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, предъявлена на личном приеме руководителя органа контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.7.2. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

2.7.2.1. На акты проверок, предписания составленные и подписанные должностными лицами органа контроля – руководителем органа контроля;

2.7.2.2. На предписания, выданные и подписанные должностным лицом органа контроля – заместителем главы по инфраструктурному развитию МО «Красноборский муниципальный район».

2.7.3. Возражения на иные действия (бездействие) должностного лица органа контроля, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), могут быть включены в жалобу на акт проверки.

2.7.4. В отношении порядка подачи и рассмотрения иных жалоб, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.5. Жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) Наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

3) Суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 2.7.5.1-2.7.5.4 настоящего пункта, и содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

2.7.6. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2.7.7. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического лица, юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.7.8. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, на основании мотивированных предложений должностных лиц руководитель органа контроля или его заместитель вправе продлить срок

рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее передаче.

2.7.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес физического лица или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.10. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.7.9. настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.9. настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и место нахождения юридического лица подаются прочтению).

В случае поступления жалобы на действия (бездействия) руководителя органа контроля ответ (уведомление) подписывается главой МО «Красноборский муниципальный район».

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:  
(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках  
(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер(а) функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  
реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:  
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках над-

зора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и образцов;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

## ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) \_\_\_\_\_  
осуществляющего деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Время начала проведения проверки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного кон-

троля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:	1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на _____ л. в 1 экз.
	2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на _____ л. в 1 экз.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

## ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления) (дата составления)

(время составления)

Я, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года), в присутствии \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

а) адрес места жительства \_\_\_\_\_

б) место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

в) дата рождения \_\_\_\_\_

г) место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

д) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

е) семейное положение \_\_\_\_\_

ж) количество иждивенцев \_\_\_\_\_

з) ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, \_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда) \_\_\_\_\_

1.2. Юридическое лицо: \_\_\_\_\_

(наименование полное и сокращенное)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице):

а) юридический адрес \_\_\_\_\_

б) ОГРН \_\_\_\_\_

в) ИНН/КПП \_\_\_\_\_

г) банковские реквизиты \_\_\_\_\_

д) законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил(о): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Таким образом, совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, принести жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

4. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

5. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по факту нарушения: \_\_\_\_\_

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

(дата, подпись)

Протокол составлен на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

Приложение: 2. \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, составившего протокол) (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть)

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

С протоколом ознакомлен, его копию получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Копию протокола получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись потерпевшего)

Копия протокола отправлена по почте « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись фамилия и инициалы лица, отправившие копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
Администрация муниципального образования  
«Красноборский муниципальный район»  
Экз. № \_\_\_\_  
№ \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля Красноборского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ была проведена \_\_\_\_\_

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

1) юридического лица: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (полное и сокращенное))

а) юридический адрес \_\_\_\_\_

б) почтовый адрес \_\_\_\_\_

в) ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

г) банковские реквизиты \_\_\_\_\_

д) информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): \_\_\_\_\_

(относится/не относится, критерии отнесения)

е) руководитель \_\_\_\_\_

ж) номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

а) адрес места жительства \_\_\_\_\_

б) ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_

в) банковские реквизиты \_\_\_\_\_

г) информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): \_\_\_\_\_

(относится/не относится, критерии отнесения)

д) номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:

"	"	20	г. с	час.	мин. до	час.	мин. Продолжительность
"	"	20	г. с	час.	мин. до	час.	мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

3. Акт составлен органом муниципального жилищного контроля Красноборского района.

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке

8. В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_

9. В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере \_\_\_\_\_:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

Акт проверки составлен на \_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)	(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
------------------------	---

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)	(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
------------------------	---

Прилагаемые к акту документы:

(К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии.)

1.

2.

Подписи лиц, проводивших проверку:

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр № \_\_\_\_ акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(должность руководителя, иного (подпись) (расшифровка подписи)

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

## ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления) (дата составления)

(время составления)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)  
рассмотрев \_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или постановления по делу об административном правонарушении)  
в отношении \_\_\_\_\_

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)  
установил:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предписываю: \_\_\_\_\_

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись должностного лица, вынесшего предписание) (расшифровка подписи)  
Копию предписания получил \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении \_\_\_\_\_

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 13 МАРТА 2019 ГОДА № 116 ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТ ДЛЯ ТОРГОВЛИ ЖИВОЙ ПТИЦЕЙ И ДРУГИМИ ЖИВОТНЫМИ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с необходимостью принятия мер системного характера по осуществлению контроля и регистрации государственной ветеринарной службой ввозимых живых птиц и других животных при их реализации населению, а также по предупреждению и ликвидации карантинных и особо опасных заболеваний животных и птиц на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район», в соответствии с решением межведомственной комиссии по охране здоровья граждан при администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 28 февраля 2019 года, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т :

1. Определить место продажи живой птицы и животных на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» по адресу: Архангельская область,

Красноборский район, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 47 (земельный участок возле бывшего здания МБОУ «Красноборская начальная школа»).

2. Рекомендовать ГБУ АО «Красноборская райСББЖ» организовать ветеринарный контроль за реализацией живой птицы и других животных в месте, отведенном для их продажи.

3. Обязать лиц, ведущих торговлю живой птицей и другими животными, ежедневно в течение одного часа после завершения торговли вывозить передвижное и переносное торговое оборудование в место его постоянного хранения и при необходимости проводить его санитарную обработку, производить уборку территории и вывозку отходов.

4. Торговля живой птицей и другими животными с использованием передвижного и переносного торгового оборудования (палаток, лотков, тележек, корзин), с рук и с автомашин в местах, не определенных пунктом 1 настоящего постановления, запрещена.

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

**В.С. РУДАКОВ,**  
глава муниципального образования.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 13 МАРТА 2019 ГОДА № 119 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВОДНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОБОРСКОГО РАЙОНА

В соответствии с пунктом 7 статьи 4 областного закона от 2 июля 2018 года № 655-45-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения водным транспортом общего пользования в Архангельской области», администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок организации транспортного обслуживания населения водным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам на территории Красноборского района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по инфраструктурному развитию Загрийчука С.Д.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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 13.03.2019 Г. № 119 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВОДНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОБОРСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктом 7 статьи 4 областного закона от 2 июля 2018 года № 655-45-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения водным транспортом общего пользования в Архангельской области» (далее – областной закон), регулирует отношения, связанные с организацией транспортного обслуживания населения водным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам на территории Красноборского района (далее соответственно – муниципальные маршруты, организация транспортного обслуживания).

2. Организация транспортного обслуживания включает следующие мероприятия:

1) установление, изменение или отмену муниципальных маршрутов;  
2) проведение обследования муниципальных маршрутов перед их установлением или изменением;  
3) организацию и проведение закупок услуг по осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам с использованием конкурентных способов определения перевозчиков;  
4) заключение муниципальных контрактов на оказание услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам (далее – муниципальные контракты).

3. Организация транспортного обслуживания посредством заключения муниципальных контрактов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Организация транспортного обслуживания осуществляется администрацией МО «Красноборский муниципальный район» (далее – администрация), а в части осуществления действий по определению перевозчиков, с которыми заключаются муниципальные контракты, – отделом экономики, АПК и закупок администрации МО «Красноборский муниципальный район».

Действия по определению перевозчиков, с которыми заключаются муниципальные контракты, осуществляются в соответствии с Порядком взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений муниципального образования «Красноборский муниципальный район» при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципального образования «Красноборский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 27 января 2014 года № 17 (с изм. от 14.10.2015 года № 415).

5. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и областным законом.

6. Порядок установления, изменения или отмены муниципальных маршрутов

Муниципальные маршруты устанавливаются, изменяются или отменяются по инициативе органов местного самоуправления муниципального образования «Красноборский муниципальный район», юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее – заявители) на основании предложений заявителей об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов, направляемых в администрацию.

Предложение об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов составляется в свободной форме. Заявители вправе приложить к нему документы, подтверждающие необходимость установления, изменения или отмены муниципального маршрута.

Администрация осуществляет регистрацию поступивших предложений об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов в день их поступления.

Порядок установления или изменения муниципальных маршрутов

7. В целях рассмотрения предложений об установлении или изменении муниципального маршрута администрация в течение 15 календарных дней со дня регистрации указанных предложений:

1) осуществляет оценку документов, подтверждающих необходимость установления



или изменения муниципального маршрута, в случае их представления заявителями;

2) запрашивает в органах местного самоуправления муниципальных образований Красноборского района, по территориям которых проходит или предполагается прохождение муниципального маршрута, сведения о необходимости установления или изменения муниципального маршрута;

3) осуществляет анализ рынка пассажирских перевозок водным транспортом на предмет наличия потенциальных перевозчиков и пассажиропотока на муниципальном маршруте (предполагаемом муниципальном маршруте);

4) запрашивает у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере морского и внутреннего водного транспорта, информацию о безопасности судоходства по муниципальному маршруту (предполагаемому муниципальному маршруту).

8. В течение 10 календарных дней со дня получения сведений, предусмотренных подпунктами 2 и 4 пункта 7 настоящего Порядка, администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) об отказе в установлении или изменении муниципального маршрута;
- 2) о проведении мероприятий, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Порядка.

9. Администрация принимает решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 8 настоящего Порядка, при наличии одного из следующих оснований:

1) наличие сведений от органов местного самоуправления муниципальных образований Красноборского района об отсутствии необходимости установления или изменения муниципального маршрута;

2) состояние водных путей и судовых ходов в остановочным пунктам препятствует безопасному движению судов;

3) наличие дублирующих (в том числе частично) и муниципальных маршрутов альтернативных видов транспорта, удовлетворяющих имеющиеся потребности пассажиров;

В течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения администрация направляет в адрес заявителя письменное уведомление с указанием оснований его принятия, предусмотренных настоящим пунктом.

Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с предложением об установлении или изменении муниципального маршрута.

10. Администрация принимает решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

11. Администрация в целях установления или изменения муниципального маршрута проводит следующие мероприятия:

- 1) определяет возможность организации дополнительных остановочных пунктов в случае их отсутствия по пути следования муниципального маршрута;
- 2) в случае установления муниципального маршрута определяет необходимые характеристики пассажирских судов;
- 3) совместно с органами местного самоуправления муниципальных образований, по территориям которых проходит муниципальный маршрут (предполагается прохождение муниципального маршрута), организует обследование муниципального маршрута в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Порядка (в случае если ранее обследование не проведено в течение пяти лет);
- 4) согласовывает с органами местного самоуправления муниципальных образований, по территориям которых проходит муниципальный маршрут (предполагается прохождение муниципального маршрута), схему муниципального маршрута и планируемое расписание регулярных перевозок по муниципальному маршруту для каждого остановочного пункта в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

Срок проведения мероприятий, предусмотренных подпунктами 1–4 настоящего пункта, не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения об их проведении, за исключением случаев, когда необходимо проведение обследования муниципального маршрута. В случае проведения обследования муниципального маршрута срок, предусмотренный настоящим абзацем, может быть продлен администрацией до 180 календарных дней со дня начала течения срока проведения мероприятия, предусмотренных подпунктами 1–4 настоящего пункта, в зависимости от гидрометеорологических условий.

12. Обследование муниципального маршрута (предполагаемого муниципального маршрута) проводится в целях получения и оценки сведений:

- 1) о протяженности, фактических глубинах, техническом состоянии средств навигационного оборудования по пути следования муниципального маршрута, в том числе с точки зрения возможности безопасного движения по нему пассажирских судов определенной класса с определенными характеристиками (максимальная длина, ширина и осадка);
- 2) о характеристиках остановочных пунктов, расположенных на муниципальном маршруте, а также о технической возможности организации дополнительных остановочных пунктов на муниципальном маршруте.

По итогам обследования муниципального маршрута (предполагаемого муниципального маршрута) администрацией составляется акт обследования муниципального маршрута по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. С учетом результатов проведения мероприятий, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, администрация принимает решение об установлении или изменении муниципального маршрута в форме постановления администрации.

Порядок отмены муниципальных маршрутов

14. В целях рассмотрения предложений об отмене муниципального маршрута администрация в течение 15 календарных дней со дня регистрации указанных предложений:

- 1) осуществляет оценку документов, подтверждающих необходимость отмены муниципального маршрута, в случае их представления заявителем;
- 2) запрашивает в органах местного самоуправления муниципальных образований, по территориям которых проходит муниципальный маршрут, сведения о необходимости отмены муниципального маршрута;
- 3) запрашивает у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере морского и внутреннего водного транспорта, информацию о безопасности судоходства по муниципальному маршруту (при необходимости).

15. В течение 10 календарных дней со дня получения сведений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 14 настоящего Порядка, администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) об отказе в отмене муниципального маршрута;
- 2) об отмене муниципального маршрута.

16. Администрация принимает решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 15 настоящего Порядка, при наличии одного из следующих оснований:

- 1) наличие сведений от органов местного самоуправления муниципальных образований муниципального маршрута;
- 2) наличие дублирующих (в том числе частично) муниципальных маршрутов альтернативными видами транспорта, удовлетворяющих имеющиеся потребности пассажиров;
- 3) наличие требований территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере морского и внутреннего водного транспорта, об отмене муниципального маршрута;
- 4) отсутствие движения пассажирских судов по муниципальному маршруту на протяжении двух навигационных периодов.

Решение об отмене муниципального маршрута принимается в форме постановления администрации.

17. Администрация принимает решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 15 настоящего Порядка, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 16 настоящего Порядка.

В течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения администрация направляет в адрес заявителя письменное уведомление с указанием оснований его принятия, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка.

Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с предложением об отмене муниципального маршрута.

III. Размещение информации об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута

18. Администрация в течение 10 календарных дней со дня установления, изменения или отмены муниципальных маршрутов организует размещение данной информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия постановления администрации об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута в течение 10 календарных дней со дня его вступления в силу направляется администрацией в органы местного самоуправления муниципальных образований, по территориям которых проходит муниципальный маршрут (проходил муниципальный маршрут), а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере морского и внутреннего водного транспорта.

19. Муниципальные маршруты считаются установленными или измененными со дня включения указанных в положении о реестре муниципальных маршрутов сведений о данных маршрутах в реестр муниципальных маршрутов или изменения таких сведений в реестре муниципальных маршрутов.

Муниципальные маршруты считаются отмененными со дня исключения указанных в положении о реестре муниципальных маршрутов сведений о данных маршрутах из реестра муниципальных маршрутов.

20. Ведение реестра муниципальных маршрутов и внесение изменений в данный реестр осуществляется администрацией в соответствии с положением о реестре муниципальных маршрутов, утверждаемом постановлением администрации.

IV. Организация и проведение закупок услуг по осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом по одному или нескольким муниципальным маршрутам

21. Привлечение перевозчиков к выполнению регулярных перевозок по муниципальным маршрутам осуществляется посредством организации и проведения процедур по определению перевозчиков, с которыми администрацией заключаются муниципальные контракты, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

22. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта осуществляется администрацией в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом особенностей осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом по регулируемым тарифам в соответствии с перечнем услуг транспортных, снабженческо-сбытовых и торговых организаций, по которым органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации предоставляется право вводить государственное регулирование тарифов и надбавок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239.

23. В целях обоснования начальной (максимальной) цены контракта администрация запрашивает информацию о стоимости услуг потенциальных перевозчиков по муниципальным маршрутам с предоставлением перевозчику следующих сведений:

- 1) количество рейсов по муниципальному маршруту, планируемых к выполнению за один навигационный период;
- 2) прогнозируемый пассажиропоток на муниципальном маршруте, данные о количестве перевезенных пассажиров на муниципальном маршруте за предыдущие периоды;
- 3) уровень тарифов на перевозку пассажиров и багажа на муниципальном маршруте, установленных агентством по тарифам и ценам Архангельской области.

24. Администрация в течение 10 календарных дней со дня заключения муниципального контракта организует размещение информации о привлеченном перевозчике на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вносит необходимые изменения в реестр муниципальных маршрутов.

V. Контроль за выполнением условий заключенных муниципальных контрактов

25. Контроль за выполнением перевозчиками условий муниципальных контрактов при осуществлении ими деятельности по перевозке пассажиров и багажа водным транспортом осуществляется администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

26. По результатам исполнения муниципального контракта перевозчик ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в администрацию отчет о фактически выполненных перевозках пассажиров и багажа водным транспортом согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## ПЛАНИРУЕМОЕ РАСПИСАНИЕ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ МАРШРУТУ

(предлагаемое наименование муниципального маршрута)

№ п/п	Остановочный пункт		Дни отправ-ления	Время отправления в прямом направ-лении, час:мин.	Время отправле-ния в обратном направлении, час:мин.
	наимено-вание	место нахож-дения			
1	2	3	4	5	6

СОГЛАСОВАНО  
Глава муниципального образования  
«Красноборский муниципальный район»  
В.С. Рудяков

СОГЛАСОВАНО

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
(форма)

## А К Т ОБСЛЕДОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА

(место составления)  
Комиссия, созданная

(дата составления)

в соста-

ве: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правового акта)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена комиссии) (должность члена комиссии)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена комиссии) (должность члена комиссии)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена комиссии) (должность члена комиссии)  
провела обследование водных путей, остановочных пунктов, навигационного оборудо-  
вания, используемых в рамках организации муниципального маршрута \_\_\_\_\_

(наименование муниципального маршрута)  
По результатам обследования установлено следующее:  
Начальный остановочный пункт \_\_\_\_\_  
Конечный остановочный пункт \_\_\_\_\_

№ п/п	Местоположение (координаты)	Недостатки
1		
2		
3		

Сведения о протяженности муниципального маршрута, водных путей, остановочных

пунктов, навигационного оборудования \_\_\_\_\_  
Сведения о пассажиропотоке (с указанием методов сбора данных) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заключение о возможности организации муниципального маршрута (с примечаниями)  
\_\_\_\_\_

Общий вывод:  
о возможности движения транспортных средств, осуществляющих перевозки пасса-  
жиров, по муниципальному маршруту (в случаях установления или изменения муницип-  
пального маршрута);  
о невозможности движения транспортных средств, осуществляющих перевозки пасса-  
жиров, по муниципальному маршруту (в случаях отмены муниципального маршрута).

Подписи чле-  
нов комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**О Т Ч Е Т О ФАКТИЧЕСКИ ВЫПОЛНЕННЫХ ПЕРЕВОЗКАХ ПассажиРОВ И БАГАЖА ВОДНЫМ ТРАНСПОРТОМ**  
(НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРЕВОЗЧИКА)

по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование маршрута (линии, рейса)	Количество перевезенных пассажиров (человек)	Количество перевезенного багажа (тонн)	Количество рейсов с транспортным заказом за отчетный период (единиц)	Количество рейсов, фактически выполненных за отчетный период (единиц)	Количество рейсов в соответствии с транспортным заказом, нарастающим итогом (единиц)	Количество рейсов, фактически выполненных, нарастающим итогом (единиц)	Примечания (краткая информация о причинах отклонения от транспортного заказа, при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование перевозчика) (Ф.И.О.)

М.П.  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 13 МАРТА 2019 ГОДА № 120

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (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 (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 утратившим силу постановление администрации от 05 июля 2017 года № 259 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей» в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»

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

**В.С. РУДАКОВ,**  
глава муниципального образования.

УТВЕРЖДЁН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ОТ 13 МАРТА 2019 ГОДА № 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

1. Общие положения
  - 1.1. Предмет регулирования административного регламента
    1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по организации приёма заявлений, постановки на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – муниципальная Услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
    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 (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 получатели муниципальной услуги - граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей от рождения до 8 лет, имеющие регистрацию по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район», иностранные граждане или лица без гражданства, имеющие регистрацию (место пребывания) на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».
    5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представители при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.
      - 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 организаций.

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 передан (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 организаций 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: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

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 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в 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»;

Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 21.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»

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»;

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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» (с изменениями);

Положение об Управлении образования администрации МО «Красноборский муниципальный район», утвержденное решением Собрания депутатов МО «Красноборский муниципальный район» от 27 февраля 2008 года №7 (с изменениями).

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия);

2) заявление о постановке ребенка на учет (Приложение № 1) к настоящему регламенту);

3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал или нотариально заверенная копия);

4) свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка на территории муниципального образования МО «Красноборский муниципальный район», места жительства (пребывания) родителей (законных представителей) на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;

5) для льготной категории граждан – документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной прием ребенка в учреждения в соответствии с действующим законодательством (оригинал или нотариально заверенная копия);

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе при подаче заявления на получение муниципальной услуги страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

15.Документы, предусмотренные подпункт 1,3, пункта 14 настоящего административного регламента представляются в виде оригинала или нотариально заверенной копии, при предоставлении подлинника, в 1 экземпляре каждый.

16. Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале справки или ксерокопии страниц паспортов, в 1 экземпляре каждый.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде оригиналов справок или других документов.

18. Иностранцы граждане или лица без гражданства все документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

19.Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам.

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

подают 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 (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

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

1) лицо, подающее документы (для постановки на учет), 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.

22. 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 пунктом 21 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

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) комплектование учреждений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – с 25 мая до 25 июня ежегодно (доукомплектование – в течение учебного года при наличии свободных мест);

3) выдача результата предоставления Услуги - не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

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

24. Срок предоставления услуги – до 90 дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу на территории МО «Красноборский муниципальный район».

25. В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

26. 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.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие мест в дошкольном образовательном учреждении:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

возраст ребенка старше 8 лет.

29. 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 муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

31. Результатом предоставления Услуги является:

1) уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) решение Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу на территории МО «Красноборский муниципальный район», о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении и информирование заявителя о данном решении (Приложение №3 к настоящему регламенту);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

32. 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.

Прям заявителями 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.

33. 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 сурдопереводчи-

ка 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.

34. 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, 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

35. 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;

36. 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

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальной служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 23 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 21 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во внебюджетное 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.

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальной служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление, в течение пяти рабочих дней, после рассмотрения заявления. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 21 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:

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

2) 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);

3) 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;

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

39. 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.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальной служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его му-

ниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящей 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. Комплектование учреждений и принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги

41. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- комплектование (доукомплектование) учреждений Комиссией по комплектованию;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

42. Комплектование учреждений осуществляет Комиссия по комплектованию при Управлении образования.

43. Комплектование учреждений осуществляется на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» при наличии свободных мест в учреждениях в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в следующей последовательности:

- детьми, имеющими право на внеочередной прием в учреждение;
- детьми, имеющими право на первоочередной прием в учреждение;
- остальными детьми, состоящими на учете для предоставления места в учреждении;
- воспитанниками при переводе их по заявлению родителей (законных представителей) из одного учреждения в другое.

44. Комплектование (доукомплектование) учреждений осуществляется на основании учета, который ведет Управление образования.

45. Комплектование учреждений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – с 25 мая до 25 июня ежегодно (доукомплектование – в течение учебного года при наличии свободных мест в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в последовательности, определенной пунктом 43 настоящего регламента.

46. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом от 2 месяцев до 8 лет.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

47. Заявитель получает решение о предоставлении муниципальной Услуги в виде направления ( Приложение 3) для зачисления в учреждение при личном обращении заявителя.

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников)

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

52. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) муниципальной услуги;
- 5) отказ от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ должностного лица, муниципального служащего органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

53. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих органа – руководителю органа;
- 2) на решение и действие (бездействие) руководителя органа – главе администрации;
- 3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руко-

водителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть направлена при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на котором должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1.

Начальнику  
Управления образования администрации,  
МО «Красноборский муниципальный район»  
Благодарёву В.Б. от

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес фактического проживания заявителя)

(контактный телефон)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Место работы \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Для определения в детский сад \_\_\_\_\_

дата рождения и место рождения ребёнка \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Отец (мать) ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, должность)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Имею право на льготный прием ребенка в детский сад \_\_\_\_\_

Желаемая дата предоставления места в ДОУ \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

С получением, обработкой и хранением моих персональных данных и персональных данных ребёнка согласен (согласна) в той мере, в какой это необходимо для предоставления муниципальной услуги по приёму заявления, постановки на учёт и зачисления ребёнка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Красноборский муниципальный район»  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



нию критериям;

определяет проекты, победившие в конкурсе.

4.5. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии лично. В случае если член конкурсной комиссии отсутствует на заседании конкурсной комиссии, он не вправе передоверить свой голос другому члену конкурсной комиссии или иному лицу (члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседании без права замены).

4.6. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

5. Проведение конкурса

5.1. Конкурс считается объявленным с момента публикации информационного сообщения о начале проведения конкурса в средствах массовой информации. Срок окончания приема заявок указывается в информационном сообщении о начале проведения конкурса.

5.2. В течение трех рабочих дней после окончания срока приема заявок в группе администрации МО «Красноборский муниципальный район» в социальной сети «В Контакте» объявляется интернет-голосование по проектам, представленным на конкурс. Процедура интернет-голосования заканчивается за один день до даты очной защиты проектов. Результаты интернет-голосования фиксируются с помощью скрин-шота.

5.3. Дата очной защиты проектов устанавливается в информационном сообщении о начале проведения конкурса. В рамках очной защиты проекта может выступить председатель ТОС или другой его член. Выступление в рамках очной защиты проекта не должно превышать 5 минут. Выступающий может представить членам комиссии презентацию проекта и сопроводительную документацию (фото, проектную документацию, сметы, публикации, видео). Дополнительно в рамках очной защиты слово может быть предоставлено главе сельского поселения по его желанию.

5.4. По окончании процедуры очной защиты заседание комиссии проводится за закрытыми дверями. Каждый проект обсуждается членами конкурсной комиссии отдельно. После обсуждения каждый член комиссии вносит значения оценки проекта, выраженные в баллах, по установленным критериям в оценочные листы по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению. Заполненные оценочные листы передаются секретарю для определения итогового рейтинга проекта.

5.5. Итоговый рейтинг проекта рассчитывается как средневзвешенное значение оценки проекта, выраженное в баллах, по оценочным листам каждого члена комиссии. Минимально необходимое значение итогового рейтинга проекта, при котором может быть принято в его отношении положительное решение, составляет 50 баллов.

При формировании итогового рейтинга проектов, трем проектам из допущенных к конкурсу и получивших наибольшее число голосов в интернет-голосовании дополнительно присваивается следующее количество баллов (в порядке убывания числа полученных голосов): 15 баллов, 10 баллов, 5 баллов.

На основании сформированного секретарем комиссии итогового рейтинга по всем проектам комиссия принимает решение об очередности проектов (начиная от большего показателя к меньшему).

В случае если проекты имеют одинаковый итоговый рейтинг, преимущество имеет проект, представленный в заявке на участие в конкурсе, дата регистрации которой имеет более ранний срок.

Победившими считаются проекты, имеющие наибольшие показатели итогового рейтинга.

5.5. В случае если совокупный расчетный объем запрашиваемых бюджетных средств на реализацию проектов ТОС, победивших в конкурсе, превышает количество финансовых средств, предусмотренных в решении о бюджете муниципального образования «Красноборский муниципальный район» на соответствующие цели, распределение средств осуществляется между проектами, которые по результатам их оценки имеют наибольшие показатели итогового рейтинга.

5.6. В случае если по итогам проведения конкурса бюджетные средства, предусмотренные на реализацию проектов ТОС, распределены не в полном объеме, организатор конкурса вправе объявить повторный конкурс в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Итоги конкурса оформляются постановлением администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район», в котором утверждается перечень проектов с указанием исполнителей и предельных объемов финансирования по каждому проекту в отдельности. Указанное постановление об итогах проведения конкурса является основанием для финансирования проектов.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### ЗАЯВЛЕНИЕ (ФОРМА) ОБ УЧАСТИИ В КОНКУРСЕ ПРОЕКТОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

(наименование администрации поселения)  
совместно с

(наименование ТОС)  
в лице

(уполномоченное лицо ТОС)  
действующего на основании

(наименование устава ТОС, дата его регистрации)

заявляют о своем намерении принять участие в конкурсе проектов для осуществления территориального общественного самоуправления и представляют проект

(название проекта)  
по приоритетному направлению

(наименование приоритетного направления)

Наименование должности  
руководителя ТОС,  
подписавшего заявку,  
Ф.И.О.,  
подпись,  
дата подписания  
М.П.)

(Глава муниципального образования - поселения,  
Ф.И.О.,  
подпись,  
дата подписания  
М.П.)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### ПАСПОРТ ПРОЕКТА (форма)

Название проекта	
Приоритетное направление, по которому заявлен проект	
Полное наименование ТОС	

Дата регистрации ТОС	
Количество членов ТОС	
Ф.И.О. председателя ТОС (контактный телефон, факс, электронная почта):	
Срок реализации проекта:	
Предполагаемая дата начала проекта	
Предполагаемая дата окончания проекта	
Общий бюджет проекта, руб.:	
Запрашиваемые средства из городского бюджета, руб.	
Собственные средства ТОС, руб.	
Привлеченные (иные) средства, руб.	

Председатель ТОС \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.  
Согласовано:  
Глава администрации  
Муниципального образования: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

### СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТА (форма)

1. Название проекта.
2. Постановка проблемы, на решение которой направлен проект. В данном разделе необходимо раскрыть проблему, которую предполагается решить в ходе реализации проекта ТОС, и обосновать необходимость его реализации.
3. Цель и задачи проекта.

Необходимо указать конкретную цель проекта, которая должна непосредственно соотноситься с решаемой проблемой. Затем в логической последовательности перечислить задачи, которые необходимо предпринять для достижения поставленной цели.

4. Календарный план реализации проекта на \_\_\_\_ год:

N п/п	Мероприятие	Описание мероприятия	Исполнитель	Срок выполнения
1	2	3	4	5

в графе 2 «Мероприятие» поэтапно отразить мероприятия по каждой задаче проекта; в графе 3 «Описание мероприятия» указать характер планируемых к выполнению работ по проекту, количество требуемого материала, количество трудового времени, при необходимости раскрыть мероприятие более подробно и т.д.;

в графе 4 «Исполнитель» указать: организации, частных предпринимателей (в том числе на договорной основе); ответственных лиц; граждан, участвующих на добровольной основе и т.д.;

в графе 5 «Срок выполнения» указать срок выполнения мероприятия по соответствующей позиции календарного плана реализации проекта.

5. Описание процесса реализации проекта.

Данный раздел предусматривает детальное описание процесса реализации проекта: подробное описание мероприятий, обоснование сроков выполнения мероприятий, предполагаемое сотрудничество с организациями для решения поставленных задач (в случае привлечения сторонних организаций и лиц к работе по проекту, в том числе на договорной основе, рекомендуется предварительное получение согласия об участии в реализации проекта в виде подтверждающих писем, которые могут быть приложены к проекту), иные сведения произвольного содержания. Указать людей, занятых в организации и осуществлении проекта, опыт работы каждого исполнителя в данном направлении.

Проекты, не требующие выполнения строительных работ, должны реализовываться без привлечения подрядных организаций.

6. Общая стоимость проекта и запрашиваемая сумма.

В данном разделе указываются объемы и источники финансирования данного проекта.

N п/п	Источники финансирования проекта	Сумма, руб.
1	Средства бюджета	
2	Собственные средства ТОС	
3	Привлеченные (иные) средства	
4	Стоимость проекта, всего	

В таблице «Источники финансирования проекта» раскрывается структура привлеченных средств для финансирования расходов по проекту:

в строке 1 «средства бюджета» отражается сумма бюджетных средств, запрашиваемая для финансирования проекта на его реализацию;

в строке 2 «собственные средства ТОС» можно указать стоимость привлекаемого для реализации проекта имущества, волонтерский труд (в денежном эквиваленте), финансовые средства, полученные в результате самообложения членов ТОС;

в строке 3 «привлеченные (иные) средства» - все иные источники финансирования проекта: средства сторонних организаций, частные пожертвования (не указанные как собственные средства ТОС), например, в виде денежных средств, материальной помощи, безвозмездного оказания услуг. В случае наличия привлеченных средств необходимо отразить источники предоставления данных средств после таблицы (указать организации, частных лиц, выделивших или намеревающихся выделить финансирование, и конкретные суммы); если привлеченные средства планируется получить в процессе реализации проекта, а не заблаговременно, - рекомендуется предварительно получить согласие о помощи в реализации проекта. Имеющиеся договоренности или соглашения следует подтверждать гарантийными письмами данных организаций/групп/лиц с указанием суммы их финансовых вкладов и/или иных требуемых ресурсов или соглашениями о сотрудничестве.

7. Ожидаемые результаты проекта.

В данном разделе необходимо четко сформулировать ожидаемые результаты по окончании реализации проекта: достиг ли проект поставленных целей, описать ожидаемые социальные и экономические эффекты на территории реализации проекта, по возможности отразить количественные показатели, характеризующие достижение поставленных целей и решение проблемы, возможность использования результатов проекта после завершения финансирования.

8. Дальнейшее развитие проекта.

В данном разделе необходимо оценить перспективы продолжения проекта после окончания сроков финансирования, источники инвестирования для сохранения и расширения достижений данного проекта и поддержки полученных результатов.

В случае реализации проектов, связанных с благоустройством территории ТОС, не-

обходимо указать, каким образом будет осуществляться дальнейшее содержание объектов благоустройства.

#### 9. Смета проекта.

Стоимость проекта рассчитывается в рублях и определяется:

Смета проекта предусматривает отображение структуры видов работ, затрат и расхода ресурсов на реализацию проекта, необходимых для осуществления всех мероприятий, запланированных в календарном плане реализации проекта.

В стоимости проекта могут быть учтены следующие виды затрат, непосредственно связанные с его реализацией:

расходы на оплату договоров подряда;  
расходы на приобретение оборудования и материалов;  
расходы по аренде строительных машин и механизмов;  
расходы на оплату топлива;

накладные расходы - 6 процентов, в том числе: расходы на эксплуатацию машинописной, множительной и другой оргтехники - 0,4 процента, на приобретение канцелярских принадлежностей, оплата банковских услуг - 0,3 процента, расходы по ремонту инструментов и производственного инвентаря - 5,3 процента.

В стоимость проекта не включаются затраты:

на цели, противоречащие уставной деятельности ТОС;  
на покрытие текущих расходов, не связанных с реализацией проекта;  
не влияющие на производственную деятельность, связанные с пополнением оборотных средств и с инфраструктурой организации (при выполнении работ подрядной организацией).

ФОРМА

#### СМЕТЫ ПРОЕКТА

N п/п	Наименование показателя (виды работ, затраты и расход ресурсов)	Ед. изм. показателя	Количество единиц показателя	Норматив на единицу показателя (ЕНиР, ГЭСН)	Сумма, (руб.)
	Раздел 1 - информация по видам работ, затрат и расходам ресурсов, которые будут произведены за счет средств, запрашиваемых из бюджета				
	Итого запрашиваемых средств:				
	Раздел 2 - информация по видам работ, затрат и расходам ресурсов, которые будут произведены за счет собственных средств ТОС или средств, привлеченных из внебюджетных источников				
	Итого собственных и привлеченных средств:				
ИТОГО ПО ПРОЕКТУ:					

#### 10. Комментарии к смете проекта.

В данном разделе необходимо представить подробное обоснование потребности в указанных средствах по каждой статье расходов в описательной форме:

1. Выполнение работ, оказание услуг, аренда оборудования, строительных машин и механизмов.

Необходимо указать, с какой организацией или физическим лицом, на какие виды работ, услуг будут заключены договоры, и обосновать необходимость выполнения данных видов работ и услуг с точки зрения целей и задач проекта.

2. Приобретение оборудования, материалов, канцелярских и хозяйственных товаров.

Необходимо представить расчет затрат на приобретение оборудования, материалов, канцелярских и хозяйственных товаров и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей и задач проекта.

Председатель ТОС \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

#### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПРОЕКТОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Настоящим подтверждается, что на участие в конкурсе проектов для осуществления территориального общественного самоуправления

(полное наименование территориального общественного самоуправления) представлены следующие документы:

п/п	Наименование документа	Количество листов
11	Заявление об участии в конкурсе	
22	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	
33	Копия Устава ТОС с изменениями на последнюю дату	
44	Проект, согласованный с главой муниципального образования сельского поселения (или уполномоченным им лицом), в границах территории которого ТОС осуществляет свою деятельность	

55	Документы, подтверждающие наличие собственных средств ТОС или возможности привлечения средств из внебюджетных источников для реализации проекта	
16	Фотографии территории, на которой планируется реализация проекта, а также иную, по усмотрению участника конкурса, дополнительную информацию в отношении предлагаемого к реализации проекта	

Документы сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

#### ПОКАЗАТЕЛИ КРИТЕРИЕВ И ИХ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА

N п/п	Наименование критерия	Балльная оценка критерия
1	2	3
1	Актуальность и социальная значимость проблемы, на решение которой направлен проект, значимость результатов проекта для населения	низкая - 5 баллов; средняя - 10 баллов; высокая - 25 баллов
2	Социальная и экономическая эффективность проекта (соотношение затрат и планируемых результатов)	проект нельзя признать эффективным - 0 баллов; невозможно достоверно оценить эффективность проекта - 5 баллов; проект можно признать эффективным - 20 баллов
3	Доля собственных и (или) привлеченных средств от общей стоимости проекта	от 10 до 15 процентов включительно - 5 баллов; от 15 до 20 процентов включительно - 15 баллов; от 20 до 30 процентов включительно - 25 баллов; от 30 до 50 процентов включительно - 35 баллов; свыше 50 процентов - 45 баллов
4	Участие населения, проживающего на территории соответствующего ТОС, в процессе реализации проекта	проект реализуется без участия населения - 0 баллов; население принимает участие в реализации проекта - 10 баллов
5	Долгосрочность перспектив влияния результатов реализации проекта на проблему, которую решает проект	однократное применение - 0 баллов; использование результатов реализации проекта в течение 1 года - 5 баллов; использование результатов реализации проекта более 1 года - 10 баллов
6	Круг лиц, на которых рассчитан проект (количество граждан, на которых направлен эффект от реализации проекта)	до 100 человек включительно - 5 баллов; от 100 до 1000 человек включительно - 10 баллов; свыше 1000 человек - 15 баллов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

#### ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА (выдается каждому члену комиссии) Член конкурсной комиссии

(Ф.И.О.)

N п/п	Наименование критерия	Балльная оценка критерия			
		Проект 1	Проект 2	Проект 3	Проект+
1	Актуальность и социальная значимость проблемы, на решение которой направлен проект, значимость результатов проекта для населения				
2	Социальная и экономическая эффективность проекта (соотношение затрат и планируемых результатов)				
3	Доля собственных и (или) привлеченных средств от общей стоимости проекта				
4	Участие населения, проживающего на территории соответствующего ТОС, в процессе реализации проекта				
5	Долгосрочность перспектив влияния результатов реализации проекта на проблему, которую решает проект				
6	Круг лиц, на которых рассчитан проект (количество граждан, на которых направлен эффект от реализации проекта)				

дата \_\_\_\_\_ подпись члена конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

**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 подписан в печать:** 20.03.2019 года. По графику - 14.00, фактически - 14.00.  
**Номер напечатан:** ООО «Типография «Премьер». Адрес: 160011, г. Вологда, ул. Козленская, д. 63. **Заказ 5. Тираж 300.**