

Красноборские вести

Основана 25 мая 2012 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 06 СЕНТЯБРЯ 2016 Г. № 394

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона № 38 «О рекламе», статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги по проведению аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Красноборский муниципальный район».

2. 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.

УТВЕРЖДЕНО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ 06.09.2016 № 394

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «по проведению аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Красноборский муниципальный район» (далее по тексту – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги .

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;
- в средствах массовой информации;
- на портале государственных услуг Архангельской области (<http://pqu.dvinaland.ru>);

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.3.1. 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:

почтовый адрес КУМИ: 165430, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7а;

электронная почта: kumikrasn@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: www.krasnoborskiy.ru;

контактные телефоны: 8 (81840) 3-10-66, 8 (81840) 3-13-50;

график работы КУМИ:

понедельник – четверг с 08.45 до 17.00,

пятница с 08.45 до 16.45

перерыв на обед – 13.00-14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Красноборский муниципальный район»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации Комитета, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в КУМИ 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».

1.3.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» и на портале государственных услуг Архангельской области размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

почтовый адрес КУМИ: 165430, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7а;

электронная почта: kumikrasn@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: www.krasnoborskiy.ru;

контактные телефоны: 8 (81840) 3-10-66, 8 (81840) 3-13-50;

график работы КУМИ:

понедельник – четверг с 08.45 до 17.00,

пятница с 08.45 до 16.45

перерыв на обед – 13.00-14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «проведение аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Красноборский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Проведение аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее - Комитет).

2.3. Заключение договора осуществляется на основе торгов в форме аукциона. Для проведения аукциона создается аукционная комиссия (далее - аукционная комиссия).

Инициатором и организатором аукционов является администрация МО «Красноборский муниципальный район» в лице комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Красноборский муниципальный район»

Организатор аукциона до размещения извещения о проведении аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет её состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

Аукционной комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона; ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящимся в собственности муниципального образования МО «Красноборский муниципальный район» по итогам проведенного аукциона.

2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- письма об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- письма о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.5. При принятии решения о проведении аукциона на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции разрабатывается и утверждается аукционная документация.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в извещении о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru и сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район» www.krasnoborskiy.ru не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Также извещение о проведении аукциона может быть опубликовано в любых средствах массовой информации.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

Срок подписания договора должен составлять не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

2.7. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- юридические лица.

2.7.1. Интересы заявителей могут представлять:

- юридические лица;

- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

- физические лица;

- лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;

- законные представители физического лица.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года.

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 151-ФЗ;

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

6) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 25.10.2001 №136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

9) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) Приказом ФАС от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

11) решением Соборной депутатов МО «Красноборский муниципальный район» от 18 мая 2016 года № 24.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

2.9.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

- Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

- Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего Положения.

- Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется организатором аукциона.

- Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента.

- Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть шиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов,

подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2.10. Требование от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами РФ, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги, и настоящим Регламентом, не допускается.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описанием, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителю или их уполномоченным представителям под расписку.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- заявитель не допущен к участию в аукционе;

- заявитель не является победителем аукциона;

- по результатам проведения аукциона его победитель (или единственный участник) приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;

- заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;

- представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9. Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка для участия в аукционе.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация заявки осуществляется в течение дня с момента его поступления.

2.17. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

2.18. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.18.1. Помещения КУМИ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчества муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

2.18.2. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах КУМИ.

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

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (раздел 2.1 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 1.2 и 1.3 настоящего регламента;

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через портал государственных услуг Архангельской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на портале государственных услуг Архангельской области (<http://pq.dvinaland.ru>) 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 осуществлять с использованием портала государственных услуг Архангельской области 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 портале государственных услуг Архангельской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу.

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов предоставления муниципальной услуги: инвалидам обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), а также входа в объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание собаки-проводника;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- допуск заявителей к участию в аукционе;

- подведение итогов аукциона;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявок для участия в аукционе.

3.2.1. Основанием для участия в аукционе на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - договор) является заявка на участие в аукционе с приложением документов в соответствии с перечнем, предусмотренным аукционной документацией, поданная лично или через своего полномочного представителя в срок, установленный в извещении о проведении аукциона (приложение 2)

3.2.2. Специалист, являющийся членом аукционной комиссии:

- удостоверяет личность обратившегося;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии с указанием его номера, даты и времени принятия либо при наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает претенденту или его уполномоченному представителю заявку вместе с описанием, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.3. Допуск претендентов к участию в аукционе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка на участие в аукционе.

3.3.2. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителям требованиям. Если к участию в аукционе допущен один заявитель, аукцион признается несостоявшимся. Указанные решения оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

3.3.3. Специалист уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, а также претендентов, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении в срок не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

3.3.4. Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.3.5. Критериями принятия решения являются наличие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, наличие оснований для признания аукциона несостоявшимся.

3.4. Проведение и подведение итогов аукциона.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск заявителей к участию в аукционе.

3.4.2. Аукционная комиссия:

- осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками аукциона;

- определяет победителя аукциона;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

3.4.3. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

3.4.4. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.4.5. Специалист обеспечивает возврат задатка участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.4.6. Результатом административной процедуры является протокол аукциона.

3.4.7. Критериями принятия решения являются предложенные участниками аукциона условия заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, занятие победителем конкурса преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

3.5. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола аукциона.

3.5.2. Специалист Комитета подготавливает проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора, составляет не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

3.5.3. Критерием принятия решения является уклонение победителя аукциона от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.4. Результатом административной процедуры является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения сотрудниками КУМИ положений настоящего Административного регламента, рассмотрение и принятие решений по обращениям муниципальных предприятий и учреждений, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется председателем комитета, который определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Обязанности сотрудников комитета, участвующих в исполнении настоящей муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги

5.1. Осуществляемые действия (бездействие) и принятые решения сотрудников Комитета в ходе исполнения муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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 Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В досудебном порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- сотрудников комитета – председателю комитета;

- председателя комитета – первому заместителю главы администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;

- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» - главе администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

5.4. Основанием для начала обжалования в досудебном порядке является устное или письменное обращение (жалоба) заинтересованного лица в комитет и (или) администрацию муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. При устном обращении заинтересованного лица председатель комитета или заместитель главы администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район», курирующий комитет, проводят личный прием заинтересованных лиц.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) кон-

тактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.9. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

5.10. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.11. По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований муниципального предприятия или учреждения либо об отказе в его удовлетворении.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме..

5.13. Глава администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район», первый заместитель главы администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район», председатель комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, участвующего в исполнении муниципальной функции (иного сотрудника администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район»), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. В случае если в жалобе муниципального предприятия или учреждения содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

5.15. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.16. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 7 ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА № 442

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ (ЛЮМИНЕСЦЕНТНЫХ) ЛАМП НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», Положением об организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 16.09.2015 № 37, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих (люминесцентных) ламп на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

2. Обеспечить информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления сбора отработанных ртутьсодержащих ламп, транспортирования и утилизации их специализированными организациями.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам при обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по инфраструктурному развитию А.В. Соловьева.

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.

УТВЕРЖДЕН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МО КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ 7 ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА № 442

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ (ЛЮМИНЕСЦЕНТНЫХ) ЛАМП НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Обращение с отработанными ртутьсодержащими лампами производится в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», приказа Минприроды России от 01.09.2011 № 721 «Об утверждении Порядка учета в области обращения с отходами», ГОСТ 12.3.031-83. Система стандартов безопасности труда. «Работы с ртутью. Требования безопасности», введенным постановлением Госстандарта СССР от 10.10.1983 № 4833, Санитарных правил при работе с ртутью, ее соединениями и приборами с ртутным наполнением, утвержденным главным государственным санитарным врачом СССР 04.04.1988 № 4607-88, СанПиН 2.1.7.1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления».

1.2. Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих (люминесцентных) ламп на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее - Порядок) разработан в целях: обеспечения экологического и санитарно-гигиенического благополучия населения, предотвращения вредного воздействия отработанных ртутьсодержащих отходов на здоровье человека, животных, растения и окружающую среду;

совершенствования и систематизации деятельности по сбору отработанных ртутьсодержащих ламп хозяйствующими субъектами, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее МО «Красноборский муниципальный район»).

1.3. Настоящий Порядок, регламентирующий сбор отработанных ртутьсодержащих ламп на территории МО «Красноборский муниципальный район», обязателен для юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы) и индивидуальных предпринимателей, (далее - юридические лица и индивидуальные предприниматели), физических лиц, а так же юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I-IV класса опасности.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующие:
отработанные ртутьсодержащие лампы - ртутьсодержащие отходы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента (лампы типа ДРЛ - дроссельные ртутные люминесцентные, ЛБ - люминесцентные бытовые и другие ртутьсодержащие лампы);

использование отработанных ртутьсодержащих ламп - применение отработанных ртутьсодержащих ламп для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг или получения энергии;

потребители ртутьсодержащих ламп - юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением;

накопление ртутьсодержащих ламп - хранение потребителями ртутьсодержащих ламп, за исключением физических лиц, разрешенного в установленном порядке количества отработанных ртутьсодержащих ламп;

специализированные организации - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп,

имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности;

сбор отработанных ртутьсодержащих ламп - деятельность, связанная с удалением отработанных ртутьсодержащих ламп из мест их образования, накопления;

демеркуризация - обезвреживание отходов, заключающееся в извлечении содержащейся в них ртути и (или) её соединений;

специальная тара - упаковочная емкость, обеспечивающая сохранность отработанных (или поврежденных) ртутьсодержащих ламп при хранении, погрузочно-разгрузочных работах, транспортировании.

2. Порядок сбора и накопления

отработанных ртутьсодержащих ламп

2.1. Потребители ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц) осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.2. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов.

2.3. Потребители ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц) для накопления поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп обязаны использовать специальную тару.

2.4. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей допустимо в пределах одиннадцати месяцев (хранение более одиннадцати месяцев при наличии лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности).

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением, должны вести постоянный учет получаемых и отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.5. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляют специализированные организации.

2.6. Главным условием при сборе отработанных ртутьсодержащих ламп является отсутствие повреждения ламп (сохранение герметичности колбы), исключающее попадание ртути в окружающую среду.

2.7. Физические лица, собственники частных домовладений осуществляют сдачу ртутьсодержащих отходов в специализированные организации, имеющие соответствующую лицензию, самостоятельно.

2.8. В процессе сбора лампы разделяются по маркам (диаметру и длине).

2.9. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями отработанных ртутьсодержащих ламп, а также их накопление в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома.

3. Порядок транспортирования отработанных ртутьсодержащих ламп.

3.1. Транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в соответствии с требованиями правил перевозки опасных грузов.

3.2. Самостоятельное транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями до места сбора допускается в неповрежденной таре из-под ртутьсодержащих ламп аналогичного размера или иной таре, обеспечивающей сохранность таких ламп при их транспортировке.

3.3. Для транспортирования поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп используется специальная тара, обеспечивающая герметичность и исключающая возможность загрязнения окружающей среды.

3.4. Расходы, связанные с транспортировкой и размещением отработанных ртутьсодержащих ламп, несет их собственник либо лицо, на которое возложена обязанность по сдаче отработанных ртутьсодержащих ламп в соответствии с договором или иными документами.

4. Порядок размещения (хранение и захоронение) отработанных ртутьсодержащих ламп

4.1. Размещение отработанных ртутьсодержащих ламп в целях их обезвреживания, последующей переработки и использования переработанной продукции осуществляется специализированными организациями.

4.2. Хранение отработанных ртутьсодержащих ламп производится в специально выделенном для этой цели помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, а также в местах, исключающих повреждение тары.

4.3. Допускается хранение отработанных ртутьсодержащих ламп в неповрежденной таре из-под новых ртутьсодержащих ламп или в другой таре, обеспечивающей их сохранность при хранении, погрузо-разгрузочных работах и транспортировании.

4.4. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп.

4.5. Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп осуществляется в специальной таре.

4.6. Хранить упакованные отработанные лампы следует на стеллажах, исключая повреждение упаковок.

5. Порядок обезвреживания и использования отработанных ртутьсодержащих ламп

5.1. Обезвреживание отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется специализированными организациями, осуществляющими их переработку методами, обеспечивающими выполнение санитарно-гигиенических, экологических и иных требований.

5.2. В случае возникновения у потребителя отработанных ртутьсодержащих ламп аварийной ситуации, в частности боя ртутьсодержащей лампы (лампы), загрязненное помещение должно быть покинуто людьми и должен быть организован вызов специализированных организаций для проведения комплекса мероприятий по обеззараживанию помещений.

5.3. Обезвреживание ртутного загрязнения может быть выполнено потребителями отработанных ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц) самостоятельно с помощью демеркуризационного комплекта, включающего в себя необходимые препараты (вещества) и материалы для очистки помещений от локальных ртутных загрязнений, не требующих специальных мер безопасности при использовании.

Использование отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляют специализированные организации, ведущие их переработку, учет и отчетность по ним. Полученные в результате переработки ртути и ртутьсодержащие вещества передаются в установленном порядке организациям - потребителям ртути и ртутьсодержащих веществ.

6. Осуществление учета и контроля за обращением с отработанными люминесцентными ртутьсодержащими лампами

6.1. Контроль, учет образования и движения отработанных ртутьсодержащих ламп организуется юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы) и индивидуальными предпринимателями.

6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели в соответствии с настоящим Порядком и другими нормативными правовыми актами разрабатывают инструкции по организации сбора, накопления, использования, обезвреживания, транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп применительно к конкретным условиям и назначают в установленном порядке ответственных лиц за обращение с указанными отходами.

6.3. Рекомендуемыми документами при обращении с ртутьсодержащими лампами являются:

6.3.1. журнал учета образования и движения отходов (отработанных ртутьсодержащих ламп);

6.3.2. договор со специализированной организацией на сбор, транспортирование, размещение, обезвреживание отработанных ртутьсодержащих ламп (с составлением акта (справки) о сдаче-приемке).

7. Ответственность за нарушение установленных экологических и санитарно-гигиенических требований при обращении с ртутьсодержащими отходами

7.1. Граждане, должностные лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица за нарушение настоящего Порядка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 19 ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА № 457

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2016 ГОДА

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации от 05.10.2015 года № 401 «Об утверждении Порядка опубликования сведений о ходе исполнения бюджета, численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений и затрат на их денежное содержание, заработную плату» (с изменениями от 28.03.2016 № 167) администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район» за 9 месяцев 2016 года по доходам в сумме 375405,4 тыс. рублей, по расходам в сумме 375477,9 тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) 72,5 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение:

- бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район» за 9 месяцев 2016 года по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район» за 9 месяцев 2016 года по доходам по основным источникам, зачисляемым в бюджет муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

- бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район» за 9 месяцев 2016 года по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

- бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район» за 9 месяцев 2016 года по главным распорядителям средств бюджета согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

- бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район» за 9 месяцев 2016 года по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

3. Утвердить отчет о расходовании средств резервного фонда администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» за 9 месяцев 2016 года согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

4. Утвердить сведения о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 9 месяцев 2016 года согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

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

Т.В.ОВЧИННИКОВА,

временно исполняющий обязанности главы МО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА №

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ПО ИСТОЧНИКАМ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2016 ГОДА

Наименование	Код бюджетной классификации	Назначено на год, тыс.руб.	Исполнено, тыс.руб.	%, исполнен
1	2	3	3	3
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 000	3 000,0	-	-
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 700	5 000,0	-	-
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 05 0000 710	5 000,0	-	-
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 800	2 000,0	-	-
Погашение бюджетом муниципального района кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 05 0000 810	2 000,0	-	-
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	-2 421,1	-72,5	
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	586 975,8	375 405,4	64,0
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	586 975,8	375 405,4	64,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	586 975,8	375 405,4	64,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района	000 01 05 02 01 05 0000 510	586 975,8	375 405,4	64,0
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	589 396,9	375 477,9	63,7
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	589 396,9	375 477,9	63,7
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	589 396,9	375 477,9	63,7
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района	000 01 05 02 01 05 0000 610	589 396,9	375 477,9	63,7
Итого		-5 421,1	-72,5	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА №11

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОХОДОВ ПО ОСНОВНЫМ
ИСТОЧНИКАМ, ЗАЧИСЛЯЕМЫМ В БЮДЖЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2016 ГОДА

Код бюджетной классификации РФ	Наименование налога (сбора)	назначено на год, т.р.	Исполнено, т.р.	% исполнения
1	2	4	5	6
000 1 00 00000 00 0000 000	СОБСТВЕННЫЕ ДОХОДЫ	74776,5	53036,1	70,9
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	40655,0	27773,1	68,3
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	40655,0	27773,1	68,3
000 1 03 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РФ	12425,0	10362,7	83,4
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	12425,0	10362,7	83,4
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	12827,0	8523,6	66,5
000 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	12803,0	8460,5	66,1
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	24,0	46,1	192,1
000 1 05 04000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	0,0	17,0	0,0
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА, СБОРЫ	1578,0	1449,9	91,9
000 1 09 00000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	0,0	-0,2	0,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	4826,0	2810,1	58,2
000 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	4264,0	2431,1	57,0
000 1 11 05025 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	10,0	5,0	50,0
000 1 11 05075 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)	552,0	374,0	67,8
000 1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	96,0	822,7	857,0
000 1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	96,0	822,7	857,0
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	510,5	63,0	12,3
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	821,0	547,6	66,7
000 1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	421,0	320,8	76,2
000 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	400,0	226,8	56,7
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1038,0	683,6	65,9
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	506511,6	322369,3	63,6
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	505849,7	321857,4	63,6
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	29147,5	21860,5	75,0
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	250439,7	144106,3	57,5
000 2 02 02008 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей	329,3	149,5	45,4
000 2 02 02019 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программ поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций	80,2	80,2	100,0
000 2 02 02051 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ, в том числе:	2727,7	2576,9	94,5

000 2 02 02051 05 0000 151	-субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»	2277,4	2126,6	93,4
000 2 02 02051 05 0000 151	- субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей	450,3	450,3	100,0
000 2 02 02085 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности	1971,5	1603,1	81,3
000 2 02 02150 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на период до 2020 года	540,0	0,0	0,0
000 2 02 02216 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	1001,3	0,0	0,0
000 2 02 02284 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях	100000,0	25000,0	25,0
000 2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	143789,7	114696,6	79,8
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование вопросов местного значения	114506,9	85880,9	75,0
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на развитие территориального общественного самоуправления	369,6	369,6	100,0
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на мероприятия по проведению оздоровительной компании детей	2221,0	1990,0	89,6
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов бюджетам муниципальных районов на частичное возмещение расходов по предоставлению мер социальной поддержки квалифицированных специалистов учреждений культуры и образовательных организаций (кроме педагогических работников), финансируемых из местных бюджетов, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	78,1	78,1	100,0
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов бюджетам муниципальных районов на создание условий для обеспечения поселений и жителей городских округов услугами торговли	175,0	80,4	45,9
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов бюджетам муниципальных районов на возмещение расходов, связанных с реализацией мер социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	11300,0	11300,0	100,0
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение питанием обучающихся по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, проживающих в интернатах	82,0	53,7	65,5
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на общественно значимые культурные мероприятия в рамках проекта «ЛЮБО-ДОРОГО»	500,0	500,0	100,0
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию молодежной политики в муниципальных образованиях	160,0	160,0	100,0
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по развитию физической культуры и спорта в муниципальных образованиях	797,1	683,9	85,8
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	13600,0	13600,0	100,0
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	221148,3	151078,0	68,3
000 2 02 03007 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ	13,6	1,8	13,2
000 2 02 03015 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	683,7	581,1	85,0
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации, в том числе:	5139,1	3700,0	72,0
000 2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций из областного фонда финансовой поддержки поселений	2260,6	1696,6	75,1
000 2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	1205,5	850,9	70,6
000 2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий в сфере охраны труда	241,1	120,1	49,8
000 2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	964,4	680,5	70,6
000 2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений	437,5	328,2	75,0
000 2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	5,0	5,0	100,0
000 2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий по формированию торгового реестра	25,0	18,7	74,8
000 2 02 03029 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	5401,2	2290,4	42,4
000 2 02 03119 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	5108,2	4387,0	85,9
000 2 02 03121 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	771,4	769,6	99,8
000 2 02 03999 00 0000 151	Прочие субвенции	204031,1	139348,1	68,3
000 2 02 03999 05 0000 151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов на реализацию основных общеобразовательных программ	204031,1	139348,1	68,3
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	5114,2	4812,6	94,1
000 2 02 04014 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	350,0	237,5	67,9

000 2 02 04041 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	163,9	163,9	100,0
000 2 02 04052 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	100,0	100,0	100,0
000 2 02 04053 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	50,0	50,0	100,0
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	4450,3	4261,2	95,8
000 2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для категорий граждан, установленных статьями 2 и 4 ФЗ от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»	43,3	3,0	6,9
000 2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты из резервного фонда Правительства Архангельской области	4118,5	4118,5	100,0
000 2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на софинансирование дорожной деятельности	288,5	139,7	48,4
000 204 00000 00 0000 151	Безвозмездные поступления от негосударственных организаций	680,4	530,4	78,0
000 219 00000 00 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-18,5	-18,5	100,0
ДОХОДЫ ВСЕГО:		581288,1	375405,4	64,6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА №

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ
ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2016 ГОДА

Наименование	Раздел	Под-раздел	Назначено на год, т.р.	Исполнено, т.р.	% исполнения
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		39366,4	30459,8	77,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02	1542,2	1126,2	73,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1127,5	788,2	69,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	21709,9	16985,7	78,2
Судебная система	01	05	13,6	1,7	12,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	5842,7	4695,9	80,4
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	300,0	300,0	100,0
Резервные фонды	01	11	94,5	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	8736,0	6562,1	75,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		683,7	581,1	85,0
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	02	03	683,7	581,1	85,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		3234,9	3209,9	99,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	3234,9	3209,9	99,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		31936,8	24619,1	77,1
Транспорт	04	08	1855,0	1273,5	68,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	29117,4	22861,3	78,5
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	964,4	484,3	50,2
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		2516,5	1274,9	50,7
Жилищное хозяйство	05	01	840,9	528,7	62,9
Коммунальное хозяйство	05	02	1675,6	746,2	44,5
Охрана окружающей среды	06		143,0	43,2	30,2
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	143,0	43,2	30,2
ОБРАЗОВАНИЕ	07		430635,2	258739,4	60,1
Дошкольное образование	07	01	87143,3	62659,9	71,9
Общее образование	07	02	329694,9	187840,4	57,0
Переподготовка и повышение квалификации	07	05	3103,3	2109,0	68,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	3225,9	2658,5	82,4
Другие вопросы в области образования	07	09	7467,8	3471,6	46,5
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		45196,2	32978,3	73,0
Культура	08	01	45196,2	32978,3	73,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		18445,9	12093,9	65,6
Пенсионное обеспечение	10	01	581,3	399,9	68,8
Социальное обеспечение населения	10	03	5645,4	4445,1	78,7
Охрана семьи и детства	10	04	12219,2	7248,9	59,3
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		267,1	208,5	78,1
Физическая культура	11	01	160,0	150,2	93,9
Массовый спорт	11	02	107,1	58,3	54,4
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		211,0	0,0	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	211,0	0,0	0,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА	14		14760,2	11269,8	76,4
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	4564,5	3454,8	75,7
Иные дотации	14	02	10195,7	7815,0	76,6
ВСЕГО			587396,9	375477,9	63,9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА №

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ГЛАВНЫМ
РАСПОРЯДИТЕЛЯМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2016 ГОДА

Наименование	Глава	Утверждено на год, т.р.	Исполнено, т.р.	% исполнения
1	2	3	4	5
Администрация МО «Красноборский муниципальный район»	800	206183,8	102488,2	49,7
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Красноборский муниципальный район»	801	3324,5	2351,3	70,7
Управление образования администрации МО «Красноборский муниципальный район»	875	332912,3	233845,1	70,2
Финансовое Управление администрации МО «Красноборский муниципальный район»	895	44976,3	36793,3	81,8
ВСЕГО		587396,9	375477,9	63,9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА №

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2016 ГОДА

Наименование	Назначено на год, т.р.	Исполнено, т.р.	% исполнения
1	4	5	6
I. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»	528797,6	331683,2	62,7
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание, развитие физической культуры, спорта и повышение эффективности реализации молодежной политики в МО «Красноборский муниципальный район» на 2014-2020 годы»	771,6	610,6	79,1
Подпрограмма «Физическая культура и спорт в Красноборском районе» на 2014-2020 годы»	447,1	359,2	80,3
Подпрограмма «Семья и молодежь Красноборского района» на 2014-2020 годы»	274,5	228,3	83,2
Подпрограмма «Патриотическое воспитание и допризывная подготовка граждан Красноборского района на 2014-2020 годы»	50,0	23,1	46,2
Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в МО «Красноборский муниципальный район» на 2014-2020 годы»	1109,5	504,0	45,4
Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления в МО «Красноборский муниципальный район» и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на 2014-2020 годы»	577,8	494,6	85,6
Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на 2014-2020 годы»	83,2	0,0	0,0
Подпрограмма «Развитие территориального общественного самоуправления в Красноборском районе на 2014-2020 годы»	494,6	494,6	100,0
Муниципальная программа «Развитие образования в МО «Красноборский муниципальный район» на период с 2014 по 2016 годы»	314899,6	217247,0	69,0
Подпрограмма «Развитие системы дошкольного и общего образования с 2014 по 2016 годы»	292967,8	203441,5	69,4
Подпрограмма «Развитие системы отдыха и оздоровления детей с 2014 по 2016 годы»	2901,4	2407,1	83,0
Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования с 2014 по 2016 годы»	10337,4	5414,3	52,4
Подпрограмма «Организация и обеспечение деятельности образовательного процесса в образовательных учреждениях МО «Красноборский муниципальный район»	6770,8	4698,2	69,4
Подпрограмма «Социальные выплаты работникам образования»	1922,2	1285,9	66,9
Муниципальная программа «Культура МО «Красноборский муниципальный район» на 2014-2016 годы»	51554,9	38004,4	73,7
Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО «Красноборский муниципальный район» (2014-2020 годы)»	160,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий в МО «Красноборский муниципальный район» (2014-2017 годы)»	120452,1	44668,1	37,1
Подпрограмма «Обеспечение жильем сельских граждан в МО «Красноборский муниципальный район» на 2014-2017 годы»	4401,6	3847,1	87,4
Подпрограмма «Комплексная программа развития строительства жилья и объектов социальной и инженерной инфраструктуры в Красноборском районе (2014-2017 годы)»	116050,5	40821,0	35,2
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов на территории МО «Красноборский муниципальный район» на 2014-2020 годы»	143,0	43,2	30,2
Муниципальная программа «Развитие торговли в МО «Красноборский муниципальный район» на 2015-2017 годы»	315,0	134,0	42,5
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом в МО «Красноборский муниципальный район» (2014-2016 годы)»	33578,3	26232,7	78,1
Подпрограмма «Организация и обеспечение бюджетного процесса в МО «Красноборский муниципальный район»	18607,2	14962,9	80,4
Подпрограмма «Управление муниципальным долгом»	211,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Поддержание устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований Красноборского района»	14760,1	11269,8	76,4
Муниципальная программа «Развитие энергетики, связи и жилищно-коммунального хозяйства Красноборского района (2014-2020 годы)»	2098,3	1382,5	65,9
Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Красноборского района (2014-2020 годы)»	2098,3	1382,5	65,9
Муниципальная программа «Развитие внутреннего и въездного туризма в МО «Красноборский муниципальный район» на 2014-2016 годы»	54,0	54,0	100,0
Муниципальная программа «Развитие имущественно-земельных отношений в МО «Красноборский муниципальный район» в 2014-2018 годах»	3083,5	2308,1	74,9
II. НЕПРОГРАММНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	58599,3	43794,7	74,7
Обеспечение функционирования главы муниципального образования	1542,2	1126,2	73,0
Обеспечение деятельности Собрания депутатов	1127,5	788,2	69,9
Председатель Собрания депутатов	813,2	567,5	69,8
Депутаты Собрания депутатов	314,3	220,7	70,2
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	23724,1	18580,6	78,3
Обеспечение деятельности казенных учреждений	3909,4	2640,7	67,5
Резервный фонд	94,5	0,0	0,0
Проведение выборов и референдумов	300,0	300,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	1295,3	1167,1	90,1
Непрограммные расходы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	3234,9	3209,9	99,2
Непрограммные расходы в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны	3234,9	3209,9	99,2
Непрограммные расходы в области национальной экономики	9934,5	5190,7	52,2
Непрограммные расходы в области транспорта	1855,0	1273,5	68,7
Непрограммные расходы в области дорожного хозяйства (дорожные фонды)	8079,5	3917,2	48,5
Непрограммные расходы в области образования	11328,0	10297,4	90,9
Обеспечение деятельности дошкольных образовательных учреждений	3214,4	2898,8	90,2
Обеспечение деятельности учреждений общего образования	7778,0	7063,0	90,8
Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования детей	335,6	335,6	100,0
Непрограммные расходы в области социальной политики	2108,9	493,9	23,4
Итого:	587396,9	375477,9	63,9

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА №

ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ АССИГНОВАНИЙ
РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2016 ГОДА

УТВЕРЖДЕНО В БЮДЖЕТЕ НА 2016 ГОД 700,0Т.Р.

РАЗДЕЛ 1 – ВЫДЕЛЕНО ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ

Наименование (главного распорядителя средств бюджета муниципального района, МО поселений, мун. учреждения) исполнение, тыс. рублей	Дата распоряжения	Номер распоряжения	Цель выделения средств	Выделено по распоряжению, тыс. рублей	Кассовое
1	2	3	4	5	6
МО «Черевковское»	30.05.2016	185-р	На проведение неотложных ремонтных работ общественного колодца по адресу с.Черевково, ул.Северная, д.8	22,0	22,0
Администрация МО «Красноборский муниципальный район»	07.06.2016	196-р	На перечисление за предоставленную гидрологическую информацию о фактических уровнях воды по в/п «Телегово» на реке Северная Двина, консультации о ледовой обстановке за период с 15 по 30 апреля 2016 года	8,2	8,2
Администрация МО «Красноборский муниципальный район»	22.07.2016	245-р	На перечисление за предоставленную гидрологическую информацию о фактических уровнях воды по в/п «Телегово» на реке Северная Двина, консультации о ледовой обстановке за период с 01 по 12 мая 2016 года	0,7	0,7
			Для оплаты ИП Олякину А.В. за услуги водного транспорта по доставке продуктов питания, воды, медикаментов, больных граждан	24,0	24,0
			Для оплаты ИП Олякину А.В. (к/х Дружба) за обеспечение питьевой водой пострадавшего от ЧС населения п.Дябрино	3,8	3,8
Управление образования	19.08.2016	276-р	Для МБОУ «КНШ» на восстановление крыши здания СП «Детский сад «Росинка»	28,0	28,0
ВСЕГО по разделу 1	86,7	86,7			

РАЗДЕЛ 2 – УМЕНЬШЕНО ПО РЕШЕНИЮ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Наименование (главного распорядителя средств бюджета муниципального района, МО поселений, мун. учреждения) исполнение, тыс. рублей	Дата решения сессии Собрании депутатов	Номер решения	Цель выделения средств	Уменьшено по решению, тыс. рублей	Кассовое
1	2	3	4	5	6
Администрация МО «Красноборский муниципальный район»					
	10.02.2016	4	Для организации пассажирских перевозок по маршруту с.Красноборск – п.Солониха и возмещения недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования тарифов на перевозку пассажиров	50,0	0
			Для перечисления в МБУ «Межпоселенческая библиотека Красноборского района» в связи с переводом библиотеки в другое помещение из-за невозможности предоставления нормальных условий труда специалисту и предоставления качественного обслуживания пользователей	11,6	11,6
Администрация МО «Красноборский муниципальный район»	18.05.2016	22	На исполнение решения Собрании депутатов МО «Красноборский муниципальный район» от 10.02.2016 года № 9 «О внесении изменений в решение от 30 июня 2010 года № 31»	400,0	320,0
Администрация МО «Красноборский муниципальный район»	30.06.2016	32	На осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	15,9	15,9
Администрация МО «Красноборский муниципальный район»	21.09.2016	41	Для перечисления в МБУК «Красноборский историко-мемориальный и художественный музей им.С.И.Тупицына» на поездку в г.Архангельск делегации Красноборского района для участия в маргаритинской ярмарке	18,1	18,1
			На увеличение выплат по обеспечению жильем молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности	17,6	0
			Для перечисления в МБУК «РКЦ» на приобретение приборов электроосвещения СП «Верхнеуфтюгский культурно-этнографический центр»	5,6	5,6
ВСЕГО по разделу 2	518,8	371,2			
ВСЕГО по разделам 1 и 2	605,5				
Остаток ассигнований резервного фонда администрации	94,5				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА №

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
И РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С УКАЗАНИЕМ
ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ИХ ТРУДА ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2016 ГОДА

Показатель	Численность		Фактические расходы на оплату труда, тыс.руб.	
	Муниципальные служащие	Работники муниципальных учреждений		
			75,5	20347,8
			764,2	162320,6

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 19 ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА № 459

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «БЕЛОСЛУДСКОЕ»,
«КУЛИКОВСКОЕ», «ПЕРМОГОРСКОЕ», «ЧЕРЕВКОВСКОЕ»,
«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 6 части 1 статьи 14, статьей с 22 по 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ

«О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 20.06.2011 г. № 388 (с изменениями от 07.02.2012 г. № 58) администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

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.

2.1. 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 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 администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

Т.В. ОВЧИННИКОВА,
временный исполняющий обязанности главы администрации.

УТВЕРЖДЕНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МО
«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ОТ 19 ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА № 459

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ И НЕЖИЛЫХ В ЖИЛЫЕ»
НА ТЕРРИТОРИИ МО «БЕЛОСЛУДСКОЕ», «КУЛИКОВСКОЕ»,
«ПЕРМОГОРСКОЕ», «ЧЕРЕВКОВСКОЕ»,
«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и жилых в нежилые на территории муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское»» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образования «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) подготовка уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, - собственники переводимого помещения, находящегося на территории муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» МО «Красноборский муниципальный район».

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать уполномоченные лица при представлении доверенности, оформленной надлежащим образом, а так же законный представитель физического лица (если последний признан недееспособным) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Администрация МО «Красноборский муниципальный район» располагается по адресу: **165430 с. Красноборск, ул. Гагарина, д.7 «а»**. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена: по телефону для справок: **8(81840) 3-14-97**; по электронной почте: **infotdkr@atnet.ru**

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

на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); в помещениях органа (на информационных стендах).

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: **165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, 7а** телефон / факс: **8(81840) 331497** адрес официального сайта: **http://krasnoborskiy.ru** e-mail: **infotdkr@atnet.ru**

график работы органа с заявителями: с понедельника по пятницу с **09.00 до 16.30**, перерыв с 13.00 до 14.00; 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (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, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента; - график работы органа с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги; - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

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

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном

стенде);

- 2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец формы заявления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилье на территории муниципальных образований «Белослудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилье».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Красноборский муниципальный район» и осуществляется через специалистов отдела муниципального хозяйства администрации МО «Красноборский муниципальный район».

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

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

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые и жилых в нежилые заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по установленной форме (согласно приложению № 2 к настоящему регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

15. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3,4 пункта 14 настоящего регламента и подпунктом 2 пункта 14 настоящего регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

16. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в администрацию МО «Красноборский муниципальный район» в отдел муниципального хозяйства.

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

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

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

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

4) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями выполненными карандашом.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое – до 42 дней со дня поступления запроса заявителя

3) выдача уведомления заявителю – не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 5 минут;

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

20. Срок предоставления муниципальной услуги – до 45 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 14 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если, после получения указанного ответа администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» уведомила заявителя о получении такого ответа, с предложением к заявителю представить документ и (или) информацию, необходимую для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

22. Уведомление об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилье» осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, 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, графика работы с заявителями.

26. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

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

2.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов предоставления муниципальной услуги.

28. Инвалидам обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. 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);

5) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

6) 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;

7) 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);

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

9) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

30. 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) доступность муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

32. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

33. По результатам рассмотрения документов заявителя муниципальной служащим, полномочным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 30 календарных дней, принимаются следующие решения:

- если не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего регламента, то принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего регламента, то принимается решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

34. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в виде уведомления.

35. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать перечень оснований послуживших принятию такого решения в соответствии со статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

36. Подписанное главой муниципального образования (лицом его замещающим) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня его подписания.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

37. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах: текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации МО «Красноборский муниципальный район» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

39. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента и в судебном порядке.

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

40. 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 муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (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 муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении 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 муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (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 муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалобы, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – заместителю главы администрации по инфраструктурному развитию;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации по инфраструктурному развитию – главе администрации;

42. Жалобы, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

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

43. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

7) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

8) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

9) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

10) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

11) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

12) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

13) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

14) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

15) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

16) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, 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, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.
Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 41 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

45. При рассмотрении жалобы должностное лицо:
1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

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

46. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 40 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации 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 заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:
1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

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

51. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

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
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан; полное наименование организации — для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ)
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения, наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

Дом № _____, кв. № _____
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве (ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
М. П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»**

Главе муниципального образования
«Красноборский муниципальный район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу перевести _____
(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение)
занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____ (заполняется в случае если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки)

Срок производства ремонтно-строительных работ с " _____ г.
по " _____ 200 _____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ № _____

№ п/п	ФИО	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на _____ листах;

3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на _____ листах.

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого(нежилого)помещения, на _____ листах (при необходимости);

5) иные документы:
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:
" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым (нежилым) помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым (нежилым) помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)			
Документы представлены на приеме	"	20	г.
Входящий номер регистрации заявления	"	20	г.
Выдана расписка в получении документов	"	20	г.
№ Расписку получил (подпись заявителя)	"	20	г.
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)			

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
Организация запроса документов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия
Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение

Учредитель газеты:
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: inftdk@atnet.ru.
Тел. редакции: 8 (818-40) 3-17-90.
Выходит не реже одного раза в 2 месяца. Распространяется бесплатно.
Номер подписан в печать: 20.10.2016 года. По графику – 14.00, фактически – 14.00.
Номер напечатан:
ОАО «Котласская типография». Адрес: 165300, г. Котлас, ул. Невского, д. 20.
Заказ 11 Тираж 300.