

# Красноборские ВЕСТИ

14 июня  
2019 года,  
пятница, №11

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 07 ИЮНЯ 2019 ГОДА №238

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 ФЗ от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Положением о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 29.12.2014 №59-пп, администрация МО «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Красноборский муниципальный район».

2. Установить, что ежегодно до 1 марта комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Красноборский муниципальный район» обеспечивает размещение на официальном сайте МО «Красноборский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщений практики осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Красноборский муниципальный район», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

3. Установить, что в период по 31 декабря 2020 года:

должностные лица администрации МО «Красноборский муниципальный район» перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 ФЗ от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

в случае представления должностным лицам администрации МО «Красноборский муниципальный район» при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.2 ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

4. Признать утратившим силу постановление администрации от 02 апреля 2018 года № 142 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией МО «Красноборский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Красноборский муниципальный район».

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

**В. С. РУДАКОВ, глава МО.**

С административным регламентом можно ознакомиться на официальном сайте администрации <https://krasnoborskiy.ru/>

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 10 ИЮНЯ 2019 Г. №241

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 27.12.2018 ГОДА №629

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», с пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса РФ, статьей 78 Бюджетного кодекса РФ, руководствуясь Уставом МО «Красноборский муниципальный район», администрация МО «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Внести в Порядок и перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территориях МО «Белосудское», «Куликовское», «Пермогорское», «Черевковское» Красноборского муниципального района, утвержденный постановлением администрации от 27.12.2018 года №629 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. раздел 1 Порядка дополнить пунктами 8, 9 следующего содержания:

«8. Дополнительная помощь предоставляется за счет средств бюджетных ассигнований, выделенных из резервного фонда администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее - Администрация) на безвозмездной и безвозвратной основе, в целях проведения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома при возникновении неотложной необходимости.

9. Главным распорядителем бюджетных средств Администрации, которой в соответствии с бюджетным законодательством РФ доведены лимиты бюджетных обязательств на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома при возникновении неотложной необходимости является отдел учета и отчетности администрации МО «Красноборский муниципальный район».

1.2. дополнить Порядок разделами 2, 3, 4, 5 следующего содержания:

«2. Перечень случаев проведения капитального ремонта

2.1. Неотложная необходимость в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома - это опасные природные процессы или явления, а также Происшествия техногенного характера, оказывающие негативные или разрушительные воздействия на конструктивные элементы и (или) внутридомовые инженерные системы многоквартирного дома, создающие угрозу жизни и здоровью людей, проживающих в таком многоквартирном доме.

2.1.1. К опасным природным процессам или явлениям относятся землетрясения, сели, оползни, лавины, подтопления территории, ураганы, смерчи, эрозия почвы.

2.1.2. К происшествиям техногенного характера относятся транспортные аварии и катастрофы, взрывы, пожары, угрозы взрывов, аварии с выбросом (угрозой выброса) химически опасных веществ, аварии с выбросом (угрозой выброса) радиоактивных веществ, аварии выбросом (угрозой выброса) биологически опасных веществ, внезапное обрушение зданий, сооружений, аварии в электроэнергетических системах, аварии в коммунальных системах жизнеобеспечения, аварии на очистных сооружениях, гидродинамические аварии.

2.2. Капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома при возникновении неотложной необходимости капитального ремонта проводится за счет средств бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации (далее - средства резервного фонда).

3. Условия и порядок проведения капитального ремонта

3.1. Рассмотрение вопроса о возможности, целесообразности и обоснованности выделения средств резервного фонда осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации.

Основанием для подготовки проекта распоряжения о выделении средств резервного фонда является решение КЧС, принятое в соответствии с положением о порядке исполнения бюджетных ассигнований Администрации.

3.2. Для подготовки распоряжения о выделении средств резервного фонда Администрации не позднее 1-го рабочего дня со дня оформления решения КЧС направляет организацию, осуществляющее управление многоквартирным домом, письмо о необходимости направления в Администрацию не позднее 7 рабочих дней сметного расчета на проведение капитального ремонта конструктивных элементов и (или) инженерных систем многоквартирного дома, поврежденных в ходе возникновения опасности природного процесса или явления.

Подготовка проекта распоряжения о выделении средств резервного фонда в связи с возникновением с необходимостью с проведение капитального ремонта в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома осуществляется в соответствии с правовыми актами Администрации.

3.3. Стоимость работ и (или) услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме не может превышать предельные стоимости работ и (или) услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, которые могут оплачиваться региональным оператором за счет средств федерального бюджета.

3.4. Перечень работ и (или) услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, выполнение и (или) оказание которых финансируется в соответствии с настоящим Порядком, установленным действующим законодательством о капитальном ремонте общего имущества многоквартирных домов.

3.5. Средства резервного фонда предоставляются на основании договора о предоставлении средств бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации, в связи с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома (далее - Договор), заключенного Администрацией с товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или управляющей организацией, осуществляющими управление или обслуживание многоквартирного дома при непосредственном управлении не позднее 7 рабочих дней со дня принятия распоряжения о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации (далее - Распоряжения).

3.7. Перечисление средств резервного фонда осуществляется Администрацией на основании Распоряжения и Договора после предоставления в Администрацию отчета о выполнении работ и (или) услуг, в связи с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома по форме, утвержденной Администрацией, являющейся приложением к договору, с приложением заверенных копий следующих документов:

- договор на выполнение работ и (или) оказание услуг на разработку проектно-сметной документации, осуществление строительного контроля, выполнение строительно-монтажных работ по капитальному ремонту конструктивных элементов и (или) инженерных систем многоквартирного дома, поврежденных в ходе возникновения опасного природного процесса или явления, а также Происшествия техногенного характера;

- выписка из реестра членов саморегулируемой организации в отношении исполнителя работ и (или) услуг, при выполнении работ относящихся к работам влияющих на безопасность объектов капитального ремонта в соответствии с Приказом Минрегиона РФ от 30.12.2009 №624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;

- справка о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме КС-3;

- акт о приеме выполненных работ по унифицированной форме КС-2;

- акт приема оказанных услуг и (или) выполненных работ, согласованной с уполномоченным лицом Администрации, подписанный членами приемочной комиссии, в том числе собственникам помещений в многоквартирном доме, уполномоченным решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома участвовать в приеме выполненных работ и (или) услуг по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты;
- реквизиты специального или расчетного счета для перечисления средств резервного фонда.

3.8. Перечисление бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации осуществляется Администрацией путем перечисления финансовых средств в размере фактически выполненных работ (услуг) на расчетный счет получателя.

В том случае, если стоимость фактически выполненных работ увеличилась по сравнению с размером средств, предусмотренных Договором, то сумма в размере превышения подлежит оплате за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Требования к отчетности

4.1. Отчетность о расходовании бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации предоставляется в сроки и по форме, установленные Договором.

5. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии

5.1. Администрация и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств резервного фонда их получателями.

5.2. Получатель субсидии несет ответственность за использование субсидии в соответствии с целями и условиями, предусмотренными настоящим Порядком и действующим законодательством.

5.3. При предоставлении средств резервного фонда обязательным условием, включаемым в Договор, и в договорах, заключенные в целях исполнения обязательств по данному Договору, является согласие соответствующего получателя средств резервного фонда и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполне-

ния обязательств по Договору (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления средств резервного фонда.

5.4. Предоставление средств резервного фонда прекращается в случаях:

- выявления целевого использования средств резервного фонда получателем субсидии;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем средств резервного фонда обязательств, предусмотренных Договором и настоящим Порядком.

5.5. В случае выявления Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля фактов целевого использования средств резервного фонда, предоставления получателем заведомо ложных сведений, нарушения условий настоящего Порядка, Договора, средств резервного фонда подлежат возврату в местный бюджет МО «Красноборский муниципальный район».

5.6. Возврат средств резервного фонда осуществляется в следующем порядке:

5.6.1. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта целевого использования средств резервного фонда и (или) нарушения получателем средств резервного фонда условий, установленных при предоставлении средств резервного фонда настоящим Порядком, Договором, направляет получателю средств резервного фонда требование о возврате субсидии.

5.6.2. Требование о возврате средств резервного фонда должно быть исполнено получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного требования.

5.6.3. В случае невыполнения получателем средств резервного фонда в установленный срок требования о возврате средств резервного фонда Администрация обеспечивает взыскание средств резервного фонда в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Остаток неиспользованных средств резервного фонда в отчетном финансовом году подлежит возврату в местный бюджет МО «Красноборский муниципальный район» не позднее 25 декабря текущего финансового года.».

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

**В.С. РУДАКОВ, глава МО.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 13 ИЮНЯ 2019 Г. №247 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии с ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных функций (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Архангельской области от 26.04.2011 №130-пп «Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области», администрация МО «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Красноборский муниципальный район».

2. Структурным подразделениям администрации МО «Красноборский муниципальный район», представляющим муниципальные услуги, привести ранее утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу: постановление администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 20.06.2011 г. №388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций МО «Красноборский муниципальный район»;

постановление администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 07.02.2012 г. №58 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций МО «Красноборский муниципальный район».

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

**В.С. РУДАКОВ, глава МО.**

## УТВЕРЖДЕН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ОТ 13.06. 2019 Г. №247 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией МО «Красноборский муниципальный район» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. В настоящем Порядке используются основные понятия в том же значении, что и в ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные регламенты разрабатываются с учетом законодательства РФ, законодательства Архангельской области, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО «Красноборский муниципальный район» и должностными лицами, взаимодействующие администрации МО «Красноборский муниципальный район» с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район».

II. Разработка и утверждение проектов административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты

5. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации МО «Красноборский муниципальный район», предоставляющими муниципальные услуги, на основе законодательства РФ, законодательства Архангельской области, а также нормативных правовых актов администрации МО «Красноборский муниципальный район».

6. Осуществление органами местного самоуправления МО «Красноборский муниципальный район» отдельных государственных полномочий, переданных им на основании ФЗ, закона Архангельской области с предоставлением субвенций из федерального бюджета, областного бюджета осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным нормативным правовым актом Архангельской области.

7. При разработке административных регламентов разработчик административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий в случаях, не противоречащих законодательству РФ, законодательству Архангель-

ской области, а также нормативным правовым актам администрации МО «Красноборский муниципальный район»;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока исполнения предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик административного регламента, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством РФ или Архангельской области;

5) указание об ответственности должностных лиц за не соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случаях:

- 1) изменения законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- 2) изменения структуры администрации МО «Красноборский муниципальный район», к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

9. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в соответствии с Федеральным законом и экспертизе, проводимой администрацией МО «Красноборский муниципальный район».

10. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, пояснительные записки к ним, а также заключение независимой экспертизы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

11. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг подлежат опубликованию в соответствии с законодательством РФ о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

### III. Требования к административным регламентам

12. Наименование административного регламента предоставления муниципальных услуг определяется его разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

13. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) административные процедуры;
- 4) контроль за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

14. В разделе «Общие положения» содержатся следующие подразделы:

- 1) предмет регулирования административного регламента, в этом подразделе содержится исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень административных процедур (действий), исполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им иными организациями (в случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им иные организации);

2) описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В этом подразделе указываются:

категории физических и (или) юридических лиц, которым предоставляется муниципальная услуга;

категории физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральными законами либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. В этом подразделе указываются:

- а) способы информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием средств почтовой, телефонной связи, при личном обращении заявителей, с помощью электронной почты, путем размещения информации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и других официальных сайтах Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иные способы). Обязательными являются способы информирования о правилах предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, при личном обращении заявителей, с помощью электронной почты, путем размещения информации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

б) состав информации, размещаемой на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг. В состав этой информации обязательно включаются:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы с заявителями, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются сведения обо всех органах исполнительной власти, федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявителями бланков документов (при необходимости);
- банковские реквизиты (в случае, если в соответствии с федеральным законом предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

в) состав информации, сообщаемой заявителям при информировании о правилах предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, при личном обращении заявителей, с помощью электронной почты;

г) состав информации, размещаемой на официальных сайтах Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в помещениях (на информационных стендах) органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии таких способов информирования);

д) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги (способы получения консультаций и вопросы, по которым предоставляются консультации).

15. В разделе «Стандарт предоставления государственной услуги» содержатся следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги (полное и краткое);
- 2) наименование структурного подразделения администрации МО «Красноборский муниципальный район», представляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, а также организации и учреждения, то указываются все органы, организации и учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается указывать в административном регламенте предоставления муниципальной услуги на необходимость обращения заявителей в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением обращения в целях получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и включены в соответствующий перечень, утвержденный распоряжением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 20.12.2017 г. №343-р (с изменениями от 27.02.2019 г. №50-р).

3) правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Здесь указываются сведения о размещении перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район» - органа предоставляющего муниципальную услугу, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Данный перечень должен быть исчерпывающим и при необходимости устанавливается применительно к каждой административной процедуре, исполняемой при предоставлении муниципальной услуги.

В отношении каждого документа, входящего в перечень, содержится указание о его форме (утвержденная нормативным правовым актом или свободная), о том, представляется ли документ в подлиннике или в копии (простой или заверенной - с дополнительными указаниями, кем она должна быть заверена), о количестве экземпляров документа. В отношении перечня документов содержится указание о порядке его подачи (лично, по почте, с помощью Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и т.д.).

В перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, запрещается включать документы, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Архангельской области, за исключением документов, включенных в определенный федеральным законом перечень.

5) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данный перечень должен быть исчерпывающим и при необходимости устанавливается применительно к каждой административной процедуре, исполняемой при предоставлении муниципальной услуги;

6) сроки при предоставлении муниципальной услуги. В этом подразделе указываются: срок предоставления муниципальной услуги; максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

сроки приостановления предоставления муниципальной услуги (при необходимости); срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги; максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги.

7) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный перечень должен быть исчерпывающим и при необходимости устанавливается применительно к каждой административной процедуре, исполняемой при предоставлении муниципальной услуги. Перечень оснований приостановления муниципальной услуги включается в подраздел, если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрена такая возможность;

8) плата, взимаемая с заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В этом подразделе приводится ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлены размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, а также указываются формы (наличная или безналичная) и способы ее взимания.

Запрещается указывать на платность муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами РФ, областными законами и нормативными правовыми актами Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области;

- 9) результат предоставления муниципальной услуги;

10) требования к местам предоставления муниципальной услуги. В этом подразделе указываются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (осуществляется прием заявителей), к местам для ожидания заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам для информирования заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений (мест) в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов;

- 11) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16. В разделе «Административные процедуры» содержатся подразделы, каждый из которых описывает отдельную административную процедуру.

17. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Описание юридического факта содержит описание инициатора административной процедуры или входящего документа;
- 2) должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (уполномоченные) на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры;
- 3) содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами), а при возможности различных вариантов решения-критерии или процедуры выбора вариантов решения;
- 4) срок исполнения административной процедуры (при необходимости- сроки осуществления отдельных административных действий);
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры, в том числе отказа в приеме документов (при необходимости);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении административной процедуры, в том числе отказа в приеме документов (при необходимости);
- 7) результат административной процедуры, способ его фиксации и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся для начала исполнения следующей административной процедуры.

18. Если сведения, предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 17 настоящего Порядка, указаны в стандарте предоставления муниципальной услуги, они приводятся в разделе «Административные процедуры» путем отсылки к соответствующим положениям стандарта предоставления муниципальной услуги.

Если муниципальная услуга полностью или частично предоставляется в электронной форме или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им иные организации, в разделе «Административные процедуры» отражаются особенности выполнения соответствующих административных процедур, выполняемых в электронной форме или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им иными организациями.

19. Раздел «Контроль за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;

4) ответственность должностных лиц администрации МО «Красноборский муниципальный район» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников» указываются:

- 1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 6) органы местного самоуправления и государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы;
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Жалоба на действие (бездействие) работников многофункционального центра подается непосредственно руководителю многофункционального центра.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 13 ИЮНЯ 2019 ГОДА №251 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РАЗМЕЩЕНИЕМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии со статьей 6 ФЗ от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация МО «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории МО «Красноборский муниципальный район».

2. Установить, что ежегодно до 1 марта комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Красноборский муниципальный район» обеспечивает размещение на официальном сайте МО «Красноборский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщение практики осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории МО «Красноборский муниципальный район», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3. Установить, что в период по 31 декабря 2020 года: должностные лица администрации МО «Красноборский муниципальный район» перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителю, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 ФЗ от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; в случае представления должностным лицам администрации МО «Красноборский муниципальный район» при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отсутствие юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.2 ФЗ от 26 декабря 2008 №294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.2 ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

4. 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 МО.

С административным регламентом можно ознакомиться на официальном сайте администрации <https://krasnoborskiy.ru>

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 14 ИЮНЯ 2019 Г. №254 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЯ В СОСТАВ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

На основании пункта 3 части 1 статьи 14 ФЗ от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь уставом МО «Красноборский муниципальный район» и в целях соблюдения муниципальными служащими администрации МО «Красноборский муниципальный район» запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, администрация МО «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими администрации МО «Красноборский муниципальный район» разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций.

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 МО.**

**УТВЕРЖДЕН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ОТ 14.06.2019 Г. №254  
ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ  
НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЯ В СОСТАВ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
УПРАВЛЕНИЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 ФЗ от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», статьей 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области», устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее соответственно муниципальный служащий, администрация) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее соответственно некоммерческая организация, разрешение) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее — участие в управлении некоммерческой организацией) не должны приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. Для получения разрешения муниципальный служащий представляет на имя представителя нанимателя заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее — заявление).

Заявление оформляется на бумажном носителе и представляется отдельно на каждую некоммерческую организацию, участие в управлении которой планирует осуществлять муниципальный служащий.

4. Заявление представляется муниципальным служащим не позднее чем за 20 рабочих дней до даты начала планируемого участия в управлении некоммерческой организацией в отдел по правовой и кадровой работе лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации (далее ответственное лицо).

5. К заявлению муниципального служащего прилагаются:

- 1) документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации;
- 2) копии учредительных документов некоммерческой организации;
- 3) иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации (при наличии).

6. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее — журнал регистрации), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему под роспись в журнале регистрации.

7. Заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления рассматривается ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления (далее — мотивированное заключение).

В случае направления в целях подготовки мотивированного заключения запросов в установленном порядке в федеральные органы государственной власти органы, государственной власти Архангельской области и иных субъектов РФ, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлен руководителем подразделения по профилактике коррупционных правонарушений либо ответственным лицом, но не более чем на 20 рабочих дней. Муниципальный служащий уведомляется о продлении срока рассмотрения заявления не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

8. Ответственное лицо может проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлении и приложенных документах;
- б) информацию, полученную при собеседовании с муниципальными служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- в) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

г) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления, в том числе о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

10. Заявление и мотивированное заключение в течение пяти рабочих дней со дня регистрации мотивированного заключения направляются для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия), образуемую в администрации в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии МО Архангельской области, утвержденным указом Губернатора Архангельской области от 4 августа 2014 года № 89-у.

11. Представитель нанимателя на основании решения комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения решения комиссии принимает одно из следующих решений:

разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении; отказать муниципальному служащему в даче разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении.

12. Муниципальному служащему отказывается в участии в управлении некоммерческой организацией в следующих случаях:

1) некоммерческая организация, в управлении которой муниципальный служащий предлагает участвовать, не соответствует требованиям пункта 3 части 1 статьи 14 ФЗ от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;

2) участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться на возмездной основе;

3) участие в управлении некоммерческой организацией приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

13. Ответственное лицо по профилактике коррупционных правонарушений в течение пяти рабочих дней с даты принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка, информирует о нем муниципального служащего путем направления в адрес муниципального служащего соответствующего решения.

14. Муниципальный служащий, избранный в органы управления некоммерческой организацией при выдвижении его кандидатуры непосредственно в ходе заседания органов управления некоммерческой организации без получения разрешения представителя нанимателя, направляет заявление с учетом требований, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, с приложением документов, подтверждающих его избрание в органы управления некоммерческой организации, не позднее пяти рабочих дней со дня его избрания.

15. Заявление, представленные документы, копии мотивированного заключения, выписки из протокола заседания комиссии, копии решения представителя нанимателя, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

16. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администраций сельских поселений Архангельской области, входящих в состав муниципального района Архангельской области с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Для получения разрешения, предусмотренного пунктом 1 настоящего Порядка, муниципальный служащий администрации сельского поселения подает на имя главы сельского поселения заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления рассматривается главой сельского поселения.

По результатам рассмотрения заявления готовится мотивированное заключение, содержащее информацию, описанную в пункте 9 настоящего Порядка.

Заявление и мотивированное заключение в течение пяти рабочих дней со дня регистрации мотивированного заключения направляются главой сельского поселения для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемую в администрации муниципального района, в состав которого входит соответствующее сельское поселение.

Глава сельского поселения на основании решения комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения решения комиссии принимает одно из следующих решений:

разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении;

отказать муниципальному служащему в даче разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
(Форма)

(Ф.И.О., представителя нанимателя)

(наименование администрации)

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ  
В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В КАЧЕСТВЕ  
ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЯ  
В СОСТАВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 ФЗ от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(организационно-правовая форма и наименование некоммерческой организации) в качестве единоличного исполнительного органа (члена коллегиального органа управления) некоммерческой организации (нужное подчеркнуть). Адрес места нахождения некоммерческой организации:

Основные виды деятельности некоммерческой организации:

Участие в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении мной своих должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по замещаемой должности.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений

Дата регистрации заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, зарегистрировавшего заявление) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ  
ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ  
ВХОЖДЕНИЯ В СОСТАВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего	Должность, замещаемая муниципальным служащим	Дата поступления заявления	Ф.И.О. лица, принявшего заявление	Решение представителя нанимателя	Отметка о выдаче муниципальному служащему уведомления о решении представителя нанимателя
	2	3	4	5	6	7

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах.

**Учредитель:** Администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» **Председатель редакционного совета** – Н.В. Паршина.  
**Адрес редакции, издателя:** 165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, 7а, e-mail: inf@atnet.ru. **Тел. редакции:** 8 (818-40) 3-17-90.  
Выходит не реже одного раза в 2 месяца. Распространяется бесплатно. **Номер подан в печать:** 13.06.2019 года. По графику - 14.00, фактически - 14.00.  
**Номер напечатан:** ООО «Типография «Премьер». Адрес: 160011, г. Вологда, ул. Козленская, д. 63. **Заказ 11. Тираж 300.**