



# Информационный бюллетень «Шенкурский муниципальный вестник»

№ 44 (341) « 20 » ноября 2019 года

*Учредитель - администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»*

## Содержание номера:

|  |                |
|--|----------------|
| <b>1. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 05 ноября 2019 года № 682-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области»</b>  | Стр. 3 - 22    |
| <b>2. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 05 ноября 2019 года № 684-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области»</b>  | Стр. 23 - 53   |
| <b>3. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 05 ноября 2019 года № 685-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области»</b>   | Стр. 54 - 77   |
| <b>4. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 05 ноября 2019 года № 686-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области»</b>   | Стр. 78 - 101  |
| <b>5. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 11 ноября 2019 года № 695-па «О внесении изменений в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 31.01.2019 № 68-па «Об утверждении дизайн – проекта благоустройства общественной территории в МО «Шенкурское» на 2019 год»</b>  | Стр. 102 - 107 |
| <b>6. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 11 ноября 2019 года № 696-па «О внесении изменений в муниципальную программу МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие жилищного строительства и объектов социальной сферы Шенкурского района на 2018-2020 годы»</b>  | Стр. 108 - 117 |
| <b>7. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 11 ноября 2019 года № 697-па «Об утверждении Порядка распределения субвенции из областного бюджета, предоставляемой на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных</b> | Стр. 118 - 124 |

|   |                |
|---|----------------|
| общеобразовательных организациях муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на 2020 год»   |                |
| 8. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 12 ноября 2019 года № 698-па «О внесении изменений в муниципальную программу МО «Шенкурское» «Развитие Дворца культуры и спорта (2017 – 2020 годы)»   | Стр. 125 - 134 |
| 9. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 12 ноября 2019 года № 702-па «Об утверждении среднесрочного финансового плана МО «Шенкурское» на 2020-2022 годы»  | Стр. 135 - 141 |
| 10. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 12 ноября 2019 года № 703-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» | Стр. 142 - 151 |

**Архангельская область**

**Муниципальное образование  
«Шенкурский муниципальный район»**

**Администрация муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«05» ноября 2019 года № 682 - па

г. Шенкурск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на  
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства на территории  
муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района  
Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

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

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 07 апреля 2015 года № 106-шп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Шенкурское»;

- п. 5 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29 февраля 2016 года № 164-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурское»;

- п. 5 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 25 октября 2016 года № 948-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурское»;

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

С.Н. Тепляков

Приложение  
к постановлению администрации МО  
«Шенкурский муниципальный район»  
от «05» ноября 2019 года № 682-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на**  
**отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,**  
**реконструкции объектов капитального строительства на**  
**территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района**  
**Архангельской области.**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации не исполняют административные процедуры по выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Шенкурское» Архангельской области.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**  
**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Шенкурское" Шенкурского района Архангельской области;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Шенкурское" Шенкурского района Архангельской области.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители юридических лиц (руководители организаций);
- 2) законные представители физических лиц;
- 3) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Полномочия лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (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 администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
  - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
  - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Шенкурское» Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в лице отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций)



Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

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

постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 27 августа 2015 года № 623-па «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, оказываемых органами местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписанное всеми собственниками (пользователями) земельного участка и объекта капитального строительства (приложение к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, (оригинал или копии, заверенные заявителем);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или если) в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

5) схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500 с сохранением стандартизированного формата бумажного носителя (оригинал или копия, заверенная заявителем);

6) сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке в виде пояснительной записки (площадь, назначение, этажность, процент застройки и озеленения, расчет необходимого количества парковочных машино-мест и т.п.).

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении соответствующего земельного участка и объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) копию градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории муниципального образования "Шенкурское".

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения и в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких

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

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

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

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

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

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

4) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении заявителя, не относится к компетенции администрации

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

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

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение заявления и направление сообщения о проведении публичных

слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (9 (девять) дней после регистрации заявления);

3) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (25 дней);

4) подготовка заключения о результатах публичных слушаний и его опубликование (обнародование) (15 дней с момента завершения публичных слушаний);

5) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (10 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний);

6) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в течение 3 дней со дня поступления главе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» рекомендаций по результатам публичных слушаний);

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги (3 дня со дня принятия решения).

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – 66 дней с момента регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – 66 дней с момента регистрации запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не устанавливаются.

25. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства являются следующие обстоятельства:

1) заявитель не соответствует требованиям пунктов 1.2., 1.3. настоящего регламента;

2) заключение по результатам публичных слушаний, в котором содержатся рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего административного регламента, выявленное на стадии рассмотрения документов;

4) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления.

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

### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
- мотивированное уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения в порядке, определенном статьями 39, 40 Градостроительного кодекса РФ в форме постановления главы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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



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

### **3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

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

37. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) В течение 7 дней со дня получения заявления от главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» специалист отдела архитектуры и строительства при правильно оформленных представленных документах:

- обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- обеспечивает направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

38. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

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

39. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подготавливает постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В постановлении администрации об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подготавливает разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

41. Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или решение администрации об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

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

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

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

45. Контроль над исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, [работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций,] выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,  
муниципальных служащих.**

48. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

49. Жалобы подаются:

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

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1 к административному  
регламенту

Форма (образец) заявления

Главе администрации  
муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

ул. Кудрявцева, 26, г.  
Шенкурск,  
Архангельская область, 165160

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес

\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства)

Существующие параметры объекта капитального строительства составляют:

\_\_\_\_\_ (указываются общая площадь, этажность, площадь застройки

\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства)

Также указывается существующий процент застройки земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства

Испрашиваемые параметры объекта капитального строительства составляют:

\_\_\_\_\_ (указываются планируемые параметры объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение)

\_\_\_\_\_ (общая площадь, этажность, площадь застройки. Также указывается планируемый процент застройки земельного участка,

\_\_\_\_\_ на котором расположен объект капитального строительства.)

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО - физ. лица,

\_\_\_\_\_ адрес проживания (для физ. лиц)

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц

и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый)

адрес, паспортные данные (для физ. лиц)

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., N), N контактного телефона)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Архангельская область**

**Муниципальное образование  
«Шенкурский муниципальный район»**

**Администрация муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«05» ноября 2019 года № 684 - па

г. Шенкурск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на  
производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства  
и правила производства земляных работ на территории муниципального  
образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

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

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 16 апреля 2014 года № 53-шп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории МО «Шенкурское» в новой

редакции»;

- п. 4 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29 февраля 2016 года № 164-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурское»;

- п. 4 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 25 октября 2016 года № 948-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурское»;

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 20 декабря 2016 года № 1140-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории МО «Шенкурское»;

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19 июля 2017 года № 714-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории МО «Шенкурское».

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

И.о. главы муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

С.Н. Тепляков



Приложение  
к постановлению администрации МО  
«Шенкурский муниципальный район»  
от «05» ноября 2019 года №684-па

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области.**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации не исполняют административные процедуры по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области.

#### **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

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

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители юридических лиц (руководители организаций);
- 2) законные представители физических лиц;

3) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Полномочия лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного

благоустройства и правила производства земляных работ на территории МО «Шенкурское» Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

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

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 27 августа 2015 года № 623-па «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, оказываемых органами местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»;

решение муниципального Совета МО «Шенкурское» от 20 октября 2017 года № 48 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования «Шенкурское».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявлений, рекомендуемые формы которых приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В соответствии со ст. 7 Закона 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006, заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В заявлении, заполненном по форме (Приложение № 2) должны быть указаны цели, способы, место, конкретные сроки производства работ и для:

- юридических лиц - полное наименование юридического лица, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, должность и полные Ф.И.О. руководителя, контактный телефон;

- для индивидуальных предпринимателей - полные фамилия, имя, отчество, место жительства, основной регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактный телефон;

- для физических лиц - полные фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, контактный телефон.

2) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (в случае, указанном в 1.2. настоящего Регламента);

3) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт, реконструкцию (или иные работы) подземных коммуникаций, или выкопировка из градостроительного плана с нанесением трассы производства земляных работ, согласованный(-ые) с:

- организациями, эксплуатирующими линейные объекты (водопроводные и канализационные сети, сети ливневой канализации, линии связи, теплотрассы, кабели электроснабжения, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

- управляющей компанией, в случае если земляные работы ведутся на территориях, закрепленных за жилыми зданиями;

- собственниками земельных участков, на территории которых проводятся земляные работы;

- 4) календарный график проведения работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);
- 5) согласованная с ГИБДД ОМВД России по Шенкурскому району схема организации движения автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаков и ограничений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов);
- 6) разрешение на строительство линейных (при необходимости);
- 7) разрешение на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ);
- 8) соглашение по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ, заполненное по форме (Приложение № 4);
- 9) копия договора с подрядной организацией (если привлекается) на производство работ;

Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документов, прилагаемых к заявлению.

Соглашение по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ, предоставляется в двух оригинальных экземплярах.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

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

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

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения и в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной

подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

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

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

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

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

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

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

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней и в случае необходимости проведения земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на линейных объектах - один рабочий день со дня регистрации

соответствующего заявления.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ не устанавливаются.

25. Основаниями, для принятия решения администрации об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства являются следующие обстоятельства:

1) не устранение заявителем обстоятельств, послуживших основанием для оставления заявления без движения, в срок, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента;

2) подача заявителем заявления об отзыве заявления о выдаче ордера (Приложение № 7);

3) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

4) не предоставление заключенного соглашения по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

5) невыполнение условий соглашения по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ по ранее выданным 3-м и более ордерам.

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

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе



## 2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства,
- мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень

недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

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

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

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

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

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

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

### **3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера)**

**на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Шенкурское».**

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

38. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства;

2) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства;

3) выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

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

40. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ подготавливает постановление администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ.

В постановлении администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ подготавливает разрешение на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

42. Разрешения на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ или решение администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией;

44. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

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

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

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

46. Контроль над исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, [работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций,] выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.**

49. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

50. Жалобы подаются:

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

51. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

---

предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.



Главе администрации  
муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ:

\_\_\_\_\_

(указывается вид работ с указанием причины их производства,

\_\_\_\_\_

подземных коммуникаций)

по адресу: \_\_\_\_\_

Восстановление разрешенных элементов благоустройства включено в Смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Производитель работ:

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Об ответственности за неисполнение условий ордера предупрежден.

«Заказчик»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

МП

Руководитель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШЕНКУРСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

ул. Кудрявцева, д.26, г. Шенкурск,  
Архангельская область, 165 160,  
Телефон: 8(81851) 4-14-15, Факс: 4-13-25  
E-mail: adm@shenradm.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Ордер (разрешение)  
на право производства земляных работ на территории  
муниципального образования "Шенкурское"**

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий ордер (разрешение) на производство земляных работ выдан:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя,  
физического лица, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, Ф.И.О.)

Настоящим орденом разрешается проведение земляных работ:

\_\_\_\_\_  
(указывается вид работ с указанием причины их производства,

\_\_\_\_\_  
подземных коммуникаций)

\_\_\_\_\_  
(место производства земляных работ с указанием точных границ,

\_\_\_\_\_  
площади, объемных, количественных и качественных характеристик)

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Срок проведения земляных работ<sup>1</sup>:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок проведения земляных работ продлен<sup>1</sup>:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_

(указывается должность, наименование организации, в которой зарегистрирован сотрудник, Ф.И.О. контактный телефон)

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта: \_\_\_\_\_

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с гарантийным сроком два года.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ продлен до:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата продления)

(подпись)

Срок действия ордера (разрешения)<sup>2</sup>:

с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия ордера (разрешения)<sup>2</sup>:

с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Расписка лица, которому выдан ордера (разрешение) на право производства земляных работ, об ознакомлении с содержанием [раздела 9](#) Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Шенкурское», утвержденных решением муниципального Совета МО «Шенкурское» от 14.05.2012 N 160, с указанием обязанности восстановить нарушенное благоустройство в месте производства земляных работ.*

Обязуюсь производить земляные работы и восстановить нарушенное благоустройство на месте производства работ в соответствии с требованиями [раздела 9](#) Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Шенкурское», утвержденных решением муниципального Совета МО «Шенкурское» от 14.05.2012 N 160.

\_\_\_\_\_  
(должность, организация)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) .

<sup>1</sup> Сроки производства земляных работ определяются отраслевым (функциональным) органом мэрии города на основании представленных заявителем документов, исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ. Срок проведения земляных работ предусматривает выполнение работ и обратную засыпку в месте производства земляных работ.

<sup>2</sup> Срок действия разрешения (ордера) включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа, осуществляющего  
выдачу разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
по восстановлению элементов благоустройства,  
поврежденных при производстве земляных работ

г. Шенкурск Архангельская область «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Глава администрации МО «Шенкурский муниципальный район», именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. "Исполнитель" берет на себя обязательства в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года безвозмездно выполнить работы по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, возникших в результате проведения работ по ордеру на производство земляных работ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, выданного отделом архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

1.2. "Исполнитель" за счет собственных средств выполняет работы по восстановлению нарушенного благоустройства общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м в том числе:

- восстановление поврежденных участков асфальтобетонного покрытия S, кв. м \_\_\_\_\_.
- восстановление растительного слоя (газона) S, кв.м \_\_\_\_\_
- планировка грунта S, кв.м \_\_\_\_\_
- компенсационное озеленение S, кв.м, шт., п.м \_\_\_\_\_
- восстановление бордюрного камня п.м \_\_\_\_\_
- восстановление и покраска ограждений безопасности п.м \_\_\_\_\_
- прочее \_\_\_\_\_ по

адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и нормативно-технических актов к данному виду работ.

1.3. Сторонами составляется схема, подписанная Исполнителем и Учредителем с целью определения размеров (площади) и видов работ по восстановлению элементов благоустройства, в соответствии с которыми Исполнителем будут производиться работы, предусмотренные п.п. 1.1, 1.2 настоящего соглашения, которая является неотъемлемой частью настоящего соглашения.

1.4. В случае если при проведении работ по ордеру на производство земляных работ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ будут повреждены элементы благоустройства в большем/меньшем объеме, предусмотренном в п. 1.2 настоящего соглашения, "Исполнитель" обязуется выполнить работы по восстановлению элементов благоустройства по факту (в полном объеме).

## 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Срок действия соглашения определяется со дня его заключения и до полного исполнения сторонами своих обязательств.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Произвести работы, предусмотренные настоящим соглашением, за счет собственных средств.

3.1.2. Исполнитель обязуется произвести работы в строгом соответствии с правилами благоустройства территории МО «Шенкурское» и с иными нормативными правовыми актами РФ и Архангельской области.

3.1.3. После проведения работ по восстановлению элементов благоустройства Исполнитель обязуется сдать их Учреждению по акту.

3.1.4. Если Исполнитель в установленные сроки не выполнил надлежащим образом работы по восстановлению благоустройства участка, указанные в п. п. 1.1, 1.2 соглашения, после выполнения земляных работ, то он обязан уплатить уполномоченному органу штрафные санкции в размере 0,1% от стоимости нарушенного благоустройства за каждый день просрочки.

3.2. Учреждение обязуется:

3.2.1. Осуществить приемку результата работ в течение трех дней с момента уведомления Исполнителем о выполнении работ по благоустройству.

3.3. Учреждение вправе:

3.3.1. В случае неисполнения работ по восстановлению элементов благоустройства в срок, указанный в п. 1.1 настоящего соглашения, обратиться с исковым заявлением в Арбитражный суд об обязанности выполнения работ по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при проведении работ по ордеру от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

3.3.2. В случае неисполнения работ по восстановлению элементов благоустройства в срок, указанный в п. 1.1 настоящего соглашения Учреждение вправе поручить выполнение работ по настоящему соглашению другому лицу с отнесением расходов на счет Исполнителя.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Во всем, что не урегулировано данным соглашением в части ответственности, стороны руководствуются действующим законодательством РФ и Архангельской области.

### 5. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

5.1. Гарантийный срок при преждевременном выходе из строя восстановленного после вскрытия дорожного полотна составляет 2 года.

### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения к настоящему соглашению оформляются в письменном виде, подписываются всеми сторонами и являются неотъемлемой частью соглашения.

6.2. Устные договоренности сторон не имеют юридической силы.

6.3. В период действия настоящего соглашения стороны руководствуются действующим законодательством РФ и Архангельской области.

6.4. Стороны обязаны сообщать друг другу об изменении своих реквизитов в течение пяти дней с момента (дня) их изменений.

6.5. Настоящее соглашение составлено на двух листах в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

### 7. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ, ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Администрация МО «Шенкурский  
муниципальный район»  
ул. проф. В.А. Кудрявцева, д. 26, г.  
Шенкурск, Архангельская область,

Заявитель

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| 165160                    | ИНН                     |
| ИНН 2924000888            | КПП                     |
| КПП 292401001             | БИК                     |
| БИК 041117001             | ОГРН                    |
| ОГРН 1022901596673        | Расчетный счет          |
| Расчетный счет            | ГРКЦ ГУ Банка России по |
| 40204810000000000216      | Архангельской области   |
| ГРКЦ ГУ Банка России по   |                         |
| Архангельской области     |                         |
| л/с 03243200310           |                         |
| в отделе № 23 УФК по      | Телефон:                |
| Архангельской области     | Факс:                   |
| Телефон: (881851) 4-14-15 |                         |
| Факс: (881851) 4-13-25    |                         |

Глава администрации  
муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный  
район»

Директор

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
М.П.

Отметка о продлении сроков восстановления нарушенных элементов благоустройства:

Срок восстановления нарушенных элементов продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенных элементов продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенных элементов продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШЕНКУРСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

(Ф.И.О., наименование заявителя)

ул. Кудрявцева, д.26, г. Шенкурск,  
Архангельская область, 165 160,  
Телефон: 8(81851) 4-14-15, Факс: 4-13-25  
E-mail: adm@shenradm.ru

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов  
на предоставление муниципальной услуги  
по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

| N<br>п/п | Наименование и<br>реквизиты<br>документов | Количество экземпляров |       | Количество листов |          |
|----------|---|------------------------|-------|-------------------|----------|
|          |   | подлинные              | копии | в подлинных       | в копиях |
|          |   |                        |       |                   |          |
|          |   |                        |       |                   |          |

Настоящим на основании: \_\_\_\_\_

(ссылка на пункт административного регламента)

уведомляем об отказе в приеме указанных документов по причине: \_\_\_\_\_

(указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом)

и возвращаем перечисленные выше документы (кроме заявления) заявителю.

Документы (кроме заявления) и экземпляр уведомления с подписью сотрудника, рассмотревшего заявление получил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись заявителя, в случае получения документов лично на руки)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.

В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания услуги и действующим законодательством.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

(Ф.И.О.)

Главе администрации  
муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический

\_\_\_\_\_

адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес по прописке)

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_

(дата)



АКТ  
приемки работ по ордеру  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

г. Шенкурск Архангельская область «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. Представитель отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации МО «Шенкурский муниципальный район»

2. Представитель Исполнителя \_\_\_\_\_

3. Присутствующие при сдаче:

Произвели проверку по выполнению ордера на производство работ и восстановление разрушенного благоустройства по \_\_\_\_\_

Работы по восстановлению благоустройства выполнены в установленные сроки и в полном объеме.

Подписи:

Отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Присутствующие при сдаче \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту

Главе администрации  
муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отозвать заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причины отзыва заявления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(дата)

М.П.

## **ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА**

### 1. Основные понятия

Земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 см (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 см.

Плановые земляные работы - земляные работы, проводимые при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, канализации, связи и др.), при реставрационных работах, при работах по благоустройству и озеленению территорий.

Аварийные земляные работы - работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем инженерного обеспечения (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, канализации, связи и др.) на территории МО «Шенкурское» при внезапно возникающих неисправностях.

Линейный объект - сооружение инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения, характеризующееся линейно протяженной конфигурацией, длина которого неизмеримо превышает геометрические параметры своего поперечного сечения (ширину, высоту, диаметр).

Разрешение (ордер) - документ, выданный отделом архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (далее по тексту – отдел архитектуры), на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции, ремонте объектов капитального строительства или проведении плановых или аварийных земляных работ на системах инженерного обеспечения на территории МО «Шенкурское».

Заказчик (заявитель) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, или физическое лицо, уполномоченное инвестором (или само являющееся инвестором) осуществлять реализацию проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения.

Подрядчик (производитель работ) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, или физическое лицо, выполняющее строительные, земляные работы по договору подряда и (или) муниципальному контракту, заключенному с заказчиком, в соответствии с действующим законодательством РФ и Архангельской области.

Исполнительная съемка зданий, сооружений и инженерных коммуникаций - процесс обновления топографической съемки, выполненной в процессе строительных работ. Является отчетным документом, определяющим назначение, тип, конструкцию, плановое и высотное местоположение построенных зданий, сооружений, инженерных коммуникаций. Исполнительная съемка выполняется после окончания земляных работ до засыпания котлована с обязательным внесением изменений в градостроительный план МО «Шенкурское».

Зеленые насаждения - газоны, деревья, кустарники, цветники (клумбы).

### 2. Правила проведения земляных работ

2.1. Производство плановых земляных работ на территории МО «Шенкурское» осуществляется только с разрешения отдела архитектуры, оформленного в виде ордера (разрешения) на земляные работы (далее по тексту - ордер).

2.2. Работы, проводимые без получения ордера, должны быть немедленно прекращены, а виновные привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ и

Архангельской области.

2.3. При использовании проезжей части дороги для установки строительной техники, необходимой для проведения плановых земляных работ, должна соблюдаться технология производства работ, предотвращающая возникновение дефектов в асфальтобетонном покрытии проезжей части и обеспечивающая безопасное движение транспорта и пешеходов. До начала производства земляных работ необходимо выставить дорожные знаки, в соответствии со схемой организации дорожного движения, согласованной с ГИБДД ОМВД «Вельский». При повреждении инженерных коммуникаций производитель работ обязан немедленно сообщить об этом в центральную диспетчерскую службу владельца коммуникаций.

2.4. Котлованы и траншеи, разрабатываемые на улицах, проездах, во дворах, а также местах, где происходит движение людей или транспорта, должны быть ограждены защитным ограждением согласно нормативным требованиям. На ограждении необходимо установить предупредительные надписи и дорожные знаки, а в ночное время - сигнальное освещение. Места прохода людей через траншеи должны быть оборудованы в соответствии с нормативными требованиями переходными мостиками с поручневыми ограждениями и освещением в ночное время.

2.5. Строительные площадки в обязательном порядке должны оборудоваться пунктами очистки, мойки колес автотранспорта. Вынос грунта и грязи колесами автотранспорта на улицы населенного пункта запрещается.

2.6. Грунт, извлеченный из котлованов или траншей, следует размещать на расстоянии не менее 0,5 м от бровки выемки. Грунт непригодный для обратной засыпки должен быть вывезен в специально отведенное для этого место. Грунт, извлеченный из котлованов и траншей при проведении земляных работ на улицах, дорогах и площадях с интенсивным или затрудненным движением транспорта и пешеходов должен вывозиться немедленно, на определенные для этой цели земельные участки. Работы в отвал в этих местах не допускаются.

2.7. Прокладка систем инженерного обеспечения, пересекающих улицы, дороги и площади с асфальтобетонным покрытием проезжей части, должна производиться по возможности бестраншейным способом с использованием методов прокалывания, горизонтально-наклонного бурения, продавливания.

2.8. При строительстве, реконструкции или ремонте систем инженерного обеспечения на дорогах, площадях с асфальтобетонным покрытием вырубка асфальтобетонных покрытий должна производиться прямолинейно, пригодные для дальнейшей эксплуатации бордюры и ограждения должны складироваться на базах специализированных организаций для хранения на период проведения работ. Материалы, полученные от разборки дорожной одежды, следует временно складировать в пределах огражденного участка или вывозить в специально отведенные места.

2.9. Если при разрытии обнаружилось, что участок системы инженерного обеспечения пришел в негодность и исключается из эксплуатации, то он должен быть извлечен из грунта. В исключительных случаях по согласованию с собственником земельного участка недействующие системы инженерного обеспечения могут быть оставлены в земле при обязательном выполнении следующих условий:

а) смотровые и прочие колодцы должны быть разобраны и засыпаны песком или щебнем с тщательным уплотнением, крышки и люки колодцев сняты и на их месте восстановлена дорожная одежда;

б) входные и выходные отверстия труб в колодцах должны быть тщательно заделаны.

2.10. При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована. Производитель работ должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

2.11. Проводить плановые земляные работы по ремонту систем инженерного обеспечения под видом аварийных земляных работ запрещается.

2.12. Проведение аварийных земляных работ осуществляется владельцами поврежденных коммуникаций немедленно после обнаружения аварии с одновременным уведомлением телефонограммой оперативного дежурного ЕДДС администрации МО «Шенкурский муниципальный район» о начале проведения таких работ по телефону 4-14-15. Если авария произошла на проезжей части дороги, то информация об аварии дополнительно передается в

ГИБДД ОМВД России по Шенкурскому району. (в редакции постановления от 19.07.2017 г. № 714-па)

2.13. При производстве земляных работ запрещается:

а) производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов на тротуары и проезжую часть улиц (сброс воды производить в имеющиеся системы закрытой и открытой ливневой канализации, а при отсутствии таковой вывозить в емкостях) или обеспечить отвод воды от дорог и тротуаров в помеченных отметкой участках;

б) складировать стройматериалы, детали и конструкции на улицах, дорогах, обочинах, кюветах, тротуарах, вне территорий отведенных для проведения земляных работ;

в) засорять обочины дорог остатками стройматериалов, грунтом, мусором;

г) готовить раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц;

д) загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов.

2.14. Работы, связанные с озеленением, (восстановление растительного слоя (газона), компенсационное озеленение), асфальтированием проезжей части и тротуаров, восстановление бордюрного камня необходимо производить в период с 1 мая по 15 октября.

### 3. Восстановление нарушенного благоустройства

3.1. Каждый выданный ордер на проведение земляных работ регистрируется отделом архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы в специальном журнале.

3.2. Лицо, осуществившее земляные работы, обязано восстановить нарушенное благоустройство в месте проведения земляных работ в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства территорий МО «Шенкурское» и иными действующими нормативными правовыми актами, путем заключения и исполнения за счет собственных средств соглашения по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ.

3.3. При невозможности окончания производства работ в указанный разрешением (ордером) срок, производитель работ может продлить срок производства работ путем письменного обращения в отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы с указанием в письме конкретных причин невозможности завершить работы.

3.4. По окончании производства работ по восстановлению благоустройства, нарушенного в результате проведения земляных работ, отделом архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы осуществляется проверка качества выполненных работ по восстановлению благоустройства, по результатам которой подписывается акт приема работ и ставится отметка в ордере (Приложение N 8).

3.5. Ордер на производство земляных работ аннулируется в случае невыполнения работ, указанных в ордере. При этом производится выезд на место запланированного проведения работ производителя работ совместно с представителем отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы с целью подтверждения того, что не были нарушены элементы благоустройства.

Заявление об аннулировании разрешения (ордера) заполняется по установленной форме (Приложение N 9).

**Архангельская область****Муниципальное образование  
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»****ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«05» ноября 2019 года № 685 - па

г. Шенкурск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также  
выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в  
жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»  
Шенкурского района Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

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

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 06 декабря 2012 года № 55-шп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»;

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от

25 февраля 2013 года № 69-шп «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 06 декабря 2012 года № 55-шп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»;

- дефис 1 п. 1 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23 мая 2013 года № 153-шп «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг;

- п. 4 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 07 июля 2014 года № 104-шп «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурское»;

- п. 3 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 28 июля 2014 года № 114-шп «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- п. 1 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29 февраля 2016 года № 164-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурское»;

- п. 1 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 25 октября 2016 года № 948-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурское»;

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 20 декабря 2016 года № 1137-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское».

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

С.Н. Тепляков

Приложение  
к постановлению администрации МО  
«Шенкурский муниципальный район»  
от «05» ноября 2019 года № 685-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШЕНКУРСКОЕ»  
ШЕНКУРСКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о принятии документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- 3) рассмотрение вопроса о выдаче решения администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) рассмотрение вопроса о выдаче решение администрации об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.
- 5) рассмотрение вопроса о выдаче акта приемки работ

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации не исполняют административные процедуры по принятию документов, а также выдаче решения о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»

**1.2. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) физические лица;



2) индивидуальные предприниматели;

3) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

а) законные представители юридических лиц (руководители организаций);

б) законные представители физических лиц;

в) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Полномочия лиц, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

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

1) сообщается следующая информация:

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское».

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в лице отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

## 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги по «принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»;

2) документ, удостоверяющий личность (подлинник или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник; нотариально заверенная копия или копия, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

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

4) план переводимого помещения с его техническим описанием;

5) 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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения) (подлинник);

6) справка о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован;

7) документ, подтверждающий согласие залогодателя на перевод нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если переводимое помещение является предметом залога (ипотеки).

15. Для предоставления муниципальной услуги по «принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» заявитель вправе по собственной инициативе представить:

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием;

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

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 14, подпунктами 1-3 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, заверенной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии или электронного документа в одном экземпляре

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате:

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

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

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

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

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

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

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

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

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

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя;

2) Проведение проверки и формирование предложения по вопросу возможности перевода нежилого помещения в жилое:

проверка наличия документов, указанных в пункте 14 регламента, проверка соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства – до 10 дней со дня регистрации запроса заявителя;

формирование пакета документов и предложения по вопросу возможности перевода нежилого помещения в жилое – до 2 дней;

3) Подписание уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения:

осуществление подготовки проекта распоряжения – до 2 дней;

согласование проекта распоряжения – до 2 дней;

подписание распоряжения и оформление уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – до 2 дней;

4) выдача заявителю результата предоставления услуги – до 3 дней с момента подписания документов.

5) организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке): осуществление подготовки и обеспечение согласования и подписание распоряжения главой администрации о создании приемочной комиссии

с указанием даты и времени приемки работ – до 2 дней со дня регистрации заявления о приемке работ;

Дата и время приемки работ – до 7 дней со дня запроса заявителя о приемке работ;

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 33 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 33 дней со дня поступления запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое не устанавливаются.

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в принятии документов, а также в выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое являются следующие обстоятельства:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

2) мотивированное уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и



выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское».**

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

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение в сроки, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента осуществляет следующие процедуры:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район» с заявлением о переводе помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

1) Заявление о переводе помещения с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом общего отдела администрации МО «Шенкурский муниципальный район», ответственным за ведение делопроизводства, на заявлении о переводе помещения проставляются номер и дата регистрации.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме документов в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район».

2) Рассмотрение и проверка заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является передача главой администрации заявления с визой о переводе помещения и приложенных к нему документов на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня получения документов проводит проверку:

наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней формирует пакет документов и предложения по вопросу возможности перевода нежилого помещения в жилое.

По результатам рассмотрения принимается решение, которое утверждается главой администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 33 календарных дня.

3) Принятие решения главой администрации о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение (далее - распоряжение).

Муниципальный служащий в течение 2-х календарных дней осуществляет подготовку проекта постановления и передает его на рассмотрение в юридический отдел.

В течение 2-х календарных дней муниципальный служащий согласовывает проект постановления с юридическим отделом администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Согласованный проект постановления и пакет документов передаются главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район» для его подписания.

Подписанное постановление о переводе или об отказе в переводе в двух экземплярах передается в отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

Муниципальный служащий в течение 2-х дней оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения, и передает на подпись главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 дней.

4) Выдача (направление) постановления и уведомления о переводе (об отказе

в переводе) помещения.

Муниципальный служащий в течение рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением.

В срок не позднее, чем три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдается постановление и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения заявителю при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения.

Уведомление о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки.

5) Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, служит основанием для проведения его переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляемого заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе помещения, и с соблюдением законодательства.

Завершение переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении подтверждается актом приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - акт приемочной комиссии), утверждаемым главой администрации, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о приемке работ. Секретарь регистрирует данное заявление и передает его на рассмотрения главе администрации, который в течение 2-х дней налагает резолюцию муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить и оформить уведомление о переводе, осуществить осмотр и приемку работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х дней осуществить подготовку и обеспечить согласования и подписание распоряжения главой администрации о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах 7-ми дней со дня поступления заявления о приемке работ.

Муниципальный служащий уведомляет о дате и времени приемки работ заявителя и членов приемочной комиссии не позднее, чем за три дня до даты приемки работ.

В случае если при приемке работ установлено завершение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки,

указанных в уведомлении о переводе помещения, подписывается акт приемочной комиссии в трех экземплярах, который утверждается главой администрации.

Муниципальный служащий в течение 2-х дней передает заявителю либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, расписывается на копии документа, которая остается в отделе архитектуры и строительства, и ставит дату получения. Один экземпляр акта приемочной комиссии заявитель должен представить в Шенкурский филиал ФГУП "БТИ".

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого помещения, а также изменений в свидетельстве о праве собственности.

В случае если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта, указанных в уведомлении о переводе помещения, муниципальный служащий в день проведения приемки работ составляет в 2-х экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 дней.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные информационные запросы через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в выдаче решения о переводе нежилого помещения в жилое, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление администрации об отказе в переводе нежилого помещения в жилое.

В постановлении администрации об отказе переводе нежилого помещения в жилое указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает распоряжение и уведомление о переводе нежилого помещения в жилое.

43. Выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента.



### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

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

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

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

## **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

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

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

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

48. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих

обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,  
муниципальных служащих**

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются:

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

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.



Приложение № 1 к административному  
регламенту

В администрацию МО  
«Шенкурский муниципальный район»

**Заявление  
о переводе нежилого помещения в жилое помещение**

от \_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения либо собственники помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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 помещения: город Шенкурск,

(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод **нежилого помещения в жилое помещение**, занимаемого на основании права собственности.

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц, согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой:

подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_\_ листах;

2) техническая документация \_\_\_\_\_  
(план переводимого помещения с его техническим описанием)

- на \_\_\_\_\_ листах;  
3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение  
на \_\_\_\_\_ листах;  
4) проект переустройства и (или) перепланировки  
на \_\_\_\_\_ листах;  
5) иные документы:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

\_\_\_\_\_ (направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата) (подпись)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2 к  
административному регламенту

**Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

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 \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в  
(ненужное зачеркнуть)

качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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,

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

М. П.

Приложение № 3 к  
административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Шенкурский муниципальный район»

\_\_\_\_\_ М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ  
приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке  
при переводе нежилого помещения в жилое помещение**

г. Шенкурск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Распоряжение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
"О переводе нежилого помещения в жилое помещение"

Приемочная комиссия произвела осмотр выполненных работ по переустройству и  
(или) перепланировке помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для использования его в качестве

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в результате установлено:

|   |            |               |
|---|------------|---------------|
| Владелец _____<br>(Ф.И.О.)  | М.П. _____ | подпись _____ |
| Представитель проектной организации _____<br>(Ф.И.О.)                 | М.П. _____ | подпись _____ |
| Представитель подрядной организации _____<br>(Ф.И.О.)                 | М.П. _____ | подпись _____ |
| Представитель администрации территориального округа _____<br>(Ф.И.О.) | М.П. _____ | подпись _____ |
| Представитель обслуживающей организации _____<br>(Ф.И.О.)             | М.П. _____ | подпись _____ |
| Представитель отдела архитектуры и строительства _____<br>(Ф.И.О.)    | М.П. _____ | подпись _____ |

Настоящий Акт подтверждает завершение работ и является основанием для регистрации объекта недвижимого имущества.

**Архангельская область****Муниципальное образование  
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»****ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«05» ноября 2019 года № 686 - па

г. Шенкурск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также  
выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в  
нежилое помещение на территории муниципального образования  
«Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

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

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 06 декабря 2012 года № 56-шп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»;

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от

25 февраля 2013 года № 70-шп «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 06 декабря 2012 года № 56-шп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»;

- дефис 2 п. 1 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23 мая 2013 года № 153-шп «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг;

- п. 3 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 07 июля 2014 года № 104-шп «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурское»;

- п. 2 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 28 июля 2014 года № 114-шп «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- п. 2 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29 февраля 2016 года № 164-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурское»;

- п. 2 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 25 октября 2016 года № 948-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурское»;

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 20 декабря 2016 года № 1138-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское».

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

И.о. главы муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

С.Н. Тепляков

Приложение  
к постановлению администрации МО  
«Шенкурский муниципальный район»  
от «05» ноября 2019 года № 686-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШЕНКУРСКОЕ»  
ШЕНКУРСКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о принятии документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 3) рассмотрение вопроса о выдаче решения администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 4) рассмотрение вопроса о выдаче решение администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

5) рассмотрение вопроса о выдаче акта приемки работ

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации не исполняют административные процедуры по принятию документов, а также выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»

**1.2. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;



3) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

а) законные представители юридических лиц (руководители организаций);

б) законные представители физических лиц;

в) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Полномочия лиц, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

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

1) сообщается следующая информация:

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское».

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в лице отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

## 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги по «принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»;

2) документ, удостоверяющий личность (подлинник или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник; нотариально заверенная копия или копия, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

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

4) план переводимого помещения с его техническим описанием;

5) 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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения) (подлинник);

6) справка о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован;

7) документ, подтверждающий согласие залогодателя на перевод нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если переводимое помещение является предметом залога (ипотеки)).

15. Для предоставления муниципальной услуги по «принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» заявитель вправе по собственной инициативе представить:

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием;

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

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 14, подпунктами 1-3 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, заверенной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии или электронного документа в одном экземпляре

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате:

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

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

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

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

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

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

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

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

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

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя;

2) Проведение проверки и формирование предложения по вопросу возможности перевода жилого помещения в нежилое:

Проверка наличия документов, указанных в пункте 14 регламента, проверка соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства – до 10 дней со дня регистрации запроса заявителя;

формирование пакета документов и предложения по вопросу возможности перевода жилого помещения в нежилое – до 2 дней;

3) Подписание уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения:

осуществление подготовки проекта распоряжения – до 2 дней;

согласование проекта распоряжения - до 2 дней;

подписание распоряжение и оформление уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – до 2 дней;

4) выдача заявителю результата предоставления услуги – до 3 дней с момента подписания документов;

5) организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке):

осуществление подготовки и обеспечение согласования и подписания распоряжения главой администрации о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ – до 2 дней со дня регистрации заявления о приемке работ;

Дата и время приемки работ – до 7 дней со дня запроса заявителя о приемке работ;

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 33 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 33 дней со дня поступления запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое не устанавливаются.

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в принятии документов, а также в выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое являются следующие обстоятельства:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) мотивированное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское».**

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

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение в сроки, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента осуществляет следующие процедуры:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район» с заявлением о переводе помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

1) Заявление о переводе помещения с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом общего отдела администрации МО «Шенкурский муниципальный район», ответственным за ведение делопроизводства, на заявлении о переводе помещения проставляются номер и дата регистрации.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме документов в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район».

2) Рассмотрение и проверка заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является передача главой администрации заявления с визой о переводе помещения и приложенных к нему документов на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня получения документов проводит проверку:

наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней формирует пакет документов и предложения по вопросу возможности перевода жилого помещения в нежилое.

По результатам рассмотрения принимается решение, которое утверждается главой администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 33 календарных дня.

3) Принятие решения главой администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение (далее - распоряжение).

Муниципальный служащий в течение 2-х календарных дней осуществляет подготовку проекта постановления и передает его на рассмотрение в юридический отдел.

В течение 2-х календарных дней муниципальный служащий согласовывает проект постановления с юридическим отделом администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Согласованный проект постановления и пакет документов передаются главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район» для его подписания.

Подписанное постановление о переводе или об отказе в переводе в двух экземплярах передается в отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

Муниципальный служащий в течение 2-х дней оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения, и передает на подпись главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 дней.

4) Выдача (направление) постановления и уведомления о переводе (об отказе

в переводе) помещения.

Муниципальный служащий в течение рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением.

В срок не позднее, чем три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдается постановление и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения заявителю при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения.

Уведомление о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки.

5) Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, служит основанием для проведения его переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляемого заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе помещения, и с соблюдением законодательства.

Завершение переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении подтверждается актом приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - акт приемочной комиссии), утверждаемым главой администрации, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о приемке работ. Секретарь регистрирует данное заявление и передает его на рассмотрения главе администрации, который в течение 2-х дней налагает резолюцию начальнику отдела архитектуры и строительства подготовить и оформить уведомление о переводе, осуществить осмотр и приемку работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х дней осуществить подготовку и обеспечить согласования и подписание распоряжения главой администрации о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах 7-ми дней со дня поступления заявления о приемке работ.

Муниципальный служащий уведомляет о дате и времени приемки работ заявителя и членов приемочной комиссии не позднее, чем за три дня до даты приемки работ.

В случае если при приемке работ установлено завершение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, указанных в уведомлении о переводе помещения, подписывается акт приемочной

комиссии в трех экземплярах, который утверждается главой администрации.

Муниципальный служащий в течение 2-х дней передает заявителю либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, расписывается на копии документа, которая остается в отделе архитектуры и строительства, и ставит дату получения. Один экземпляр акта приемочной комиссии заявитель должен представить в Шенкурский филиал ФГУП "БТИ".

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого помещения, а также изменений в свидетельстве о праве собственности.

В случае если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта, указанных в уведомлении о переводе помещения, муниципальный служащий в день проведения приемки работ составляет в 2-х экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 дней.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные информационные запросы через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.

В постановлении администрации об отказе переводе жилого помещения в нежилое указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает распоряжение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое.

43. Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44



настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

45. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

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

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

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

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

47. Контроль над исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

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

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

49. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,  
муниципальных служащих**

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются:

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

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.



Приложение № 1  
к административному регламенту

В администрацию МО  
«Шенкурский муниципальный район»

**Заявление  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

от \_\_\_\_\_  
(указывается собственник помещения либо собственники помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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 помещения: город Шенкурск,

(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод **жилого помещения в нежилое помещение**, занимаемого на основании права собственности.

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц, согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой:

подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_\_ листах;

2) техническая документация \_\_\_\_\_  
(план переводимого помещения с его техническим описанием)

- на \_\_\_\_\_ листах;  
3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение  
на \_\_\_\_\_ листах;  
4) проект переустройства и (или) перепланировки  
на \_\_\_\_\_ листах;  
5) иные документы:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

\_\_\_\_\_ (направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

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 \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в  
(ненужное зачеркнуть)

качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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,

(подпись)

(расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М. П.

Приложение № 3 к  
административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Шенкурский муниципальный район»

\_\_\_\_\_  
М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**  
**приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке**  
**при переводе жилого помещения в нежилое помещение**

г. Шенкурск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Распоряжение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
"О переводе нежилого помещения в жилое помещение"

Приемочная комиссия произвела осмотр выполненных работ по переустройству и  
(или) перепланировке помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для использования его в качестве

\_\_\_\_\_

в результате установлено:

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Владелец _____<br>(Ф.И.О.)   | М.П. _____<br>подпись |
| Представитель<br>проектной организации _____<br>(Ф.И.О.)                 | М.П. _____<br>подпись |
| Представитель<br>подрядной организации _____<br>(Ф.И.О.)                 | М.П. _____<br>подпись |
| Представитель администрации<br>территориального округа _____<br>(Ф.И.О.) | М.П. _____<br>подпись |
| Представитель обслуживающей<br>организации _____<br>(Ф.И.О.)             | М.П. _____<br>подпись |
| Представитель отдела<br>архитектуры и строительства _____<br>(Ф.И.О.)    | М.П. _____<br>подпись |

Настоящий Акт подтверждает завершение работ и является основанием для регистрации  
объекта недвижимого имущества.

**Архангельская область****Муниципальное образование  
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » ноября 2019 года № 695 - па

г. Шенкурск

**О внесении изменений в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 31.01.2019 № 68-па «Об утверждении дизайн – проекта благоустройства общественной территории в МО «Шенкурское» на 2019 год»**

В целях реализации мероприятий национального проекта «ЖКХ и городская среда», государственной программы Архангельской области «Развитие энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области (2014 - 2020 годы), утверждённой постановлением Правительства Архангельской области от 15.10. 2013 № 487-пп (в редакции от 14.03. 2017 № 113-пп), муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2018-2024 годы», утверждённой постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 13.10.2017 № 956-па, администрация МО «Шенкурский муниципальный район»

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 31.01.2019 № 68 –па «Об утверждении дизайн – проекта благоустройства общественной территории в МО «Шенкурское» на 2019 год»:

1.1. В наименовании постановления слова «дизайн-проекта благоустройства общественной территории» заменить словами «дизайн-проектов благоустройства общественных территорий»;

1.2. в преамбуле постановления цифры «2018 – 2022» заменить цифрами «2018 – 2024»;

1.3. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции «Утвердить прилагаемые дизайн-проекты благоустройства общественных территорий, включенных в муниципальную программу «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2018-2024 годы», на 2019 год по МО «Шенкурское» (Приложение 1-2 к настоящему постановлению);

1.4. дополнить приложением № 2 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации МО  
«Шенкурский муниципальный район»  
от 11 ноября 2019 год № 695 -па

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации МО  
«Шенкурский муниципальный район»  
от 31 января 2019 год № 68 -па

*Дизайн проект благоустройства  
общественной территории МО «Шенкурское», участок  
пешеходной зоны улицы Кудрявцева, от здания МБОУ  
«Шенкурская СШ» до здания детского сада «Ваганочка»*

**Пояснительная записка к дизайн – проекту «Благоустройство общественной территории МО «Шенкурское», участок пешеходной зоны улицы Кудрявцева, от здания МБОУ «Шенкурская СШ» до здания детского сада «Ваганочка»**

Дизайн - проект благоустройства общественной территории по адресу: МО «Шенкурское», г. Шенкурск, участок пешеходной зоны улицы Кудрявцева, от здания МБОУ «Шенкурская СШ» до здания детского сада «Ваганочка» разработан с целью включения общественной территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2019 год (далее по тексту – общественная территория).

Данный участок находится в той части города, где проходит основной поток школьников, детей дошкольного возраста, идущих в школу, детский сад, а также их родителей.

Запланированные мероприятия продолжают основной проект благоустройства пешеходных тротуаров, по которым проходит основной поток жителей и гостей города.

Дизайн проект по благоустройству общественной территории включает в себя:

- схему расположения участка тротуара, планируемого к замене, в г. Шенкурске;
- визуализацию в виде фотографии предполагаемой к благоустройству территории (настоящее время);
- текстовое описание мероприятий по благоустройству;
- план – схему благоустройства общественной территории МО «Шенкурское», участок пешеходной зоны улицы Кудрявцева, от здания МБОУ «Шенкурская СШ» до здания детского сада «Ваганочка».

**Визуализация в виде фотографии предполагаемой к благоустройству территории (настоящее время)**

Фото общественной территории г. Шенкурск, ул. Кудрявцева (настоящее время)









### **Существующее положение.**

Участок пешеходного тротуара граничит с городским парком, эта часть тротуара связывает два социально значимых объекта, детский сад и школу, с остальной частью городского поселения, по ней ежедневно перемещается большое количество школьников и дошколят с родителями. Отсутствие тротуара приводит к тому, что пешеходы, основную часть которых составляют дети, вынуждены идти по грунтовому покрытию, местами полностью изношенному за период эксплуатации.

### **Описание принятых решений по благоустройству территории.**

В рамках благоустройства общественной территории предложено реализовать проект по ремонту тротуаров, общей площадью 367 кв.м. Покрытие существующего тротуара выполнено из шлака и в связи с большим сроком эксплуатации выглядит не эстетично, что нарушает общий облик территории. Грунты на планируемом участке песчаные, что приводит к искажению продольного и поперечного профиля тротуара, образованию луж и наледи на поверхности. Покрытие выбранного для благоустройства участка тротуара имеет множество просадок, волнообразную поверхность.

Работы по благоустройству территории включают в себя:

- планировку участка,
- подготовка почвы для устройства партерного и обыкновенного газона с внесением растительной земли, посев газонных трав;
- устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований из песка для будущего тротуара;

- установку бордюрных камней;
- устройство тротуара из брусчатки;
- устройство металлических пешеходных ограждений;
- установку скамеек на железобетонных ножках.

Мощение территории тротуарной плиткой – это один из востребованных способов благоустройства общественных территорий. Выполнение данного вида работ имеет ряд значительных преимуществ:

- этот материал обеспечивает ровное нескользящее покрытие;
- производители плитки для тротуаров гарантируют 25-ти летний срок ее эксплуатации;
- она не размягчается, как асфальт при нагревании, и не выделяет токсичных испарений;
- зазоры между элементами плиточного покрытия пропускают воду, что иногда позволяет не применять системы водоотвода;
- одно из главных преимуществ тротуарной плитки в том, что она достаточно просто укладывается и свободно демонтируется при необходимости. Поврежденный участок плиточного покрытия легко реставрируется целыми плитками. Никакое другое капитальное покрытие не может быть так просто демонтировано (иногда без ущерба для материала) при необходимости проложить или заменить коммуникации, располагающиеся под дорожкой;
- широкий выбор форм ФЭМов (фигурные элементы мощения) позволят решать ряд дизайнерских задач.

### **Цель проекта**

Главной целью благоустройства является создание на территории муниципального образования «Шенкурское» благоприятной среды для проживания населения, обеспечение бесперебойного, удобного и безопасного движения пешеходов в любое время года, а также поддержание в состоянии, обеспечивающем максимальное увеличение срока службы пешеходной зоны и проезжей части при минимальных затратах.

Выполнение работ по благоустройству территории обеспечит комфортность проживания жителей и доступность для передвижения маломобильных групп населения.

### **Задачи проекта**

- создание и поддержание необходимых условий для жизнеобеспечения жителей;
- повышение качества жизни населения;
- формирование эстетического отношения к окружающему миру у подрастающего поколения;
- формирование эстетического облика территории поселения.

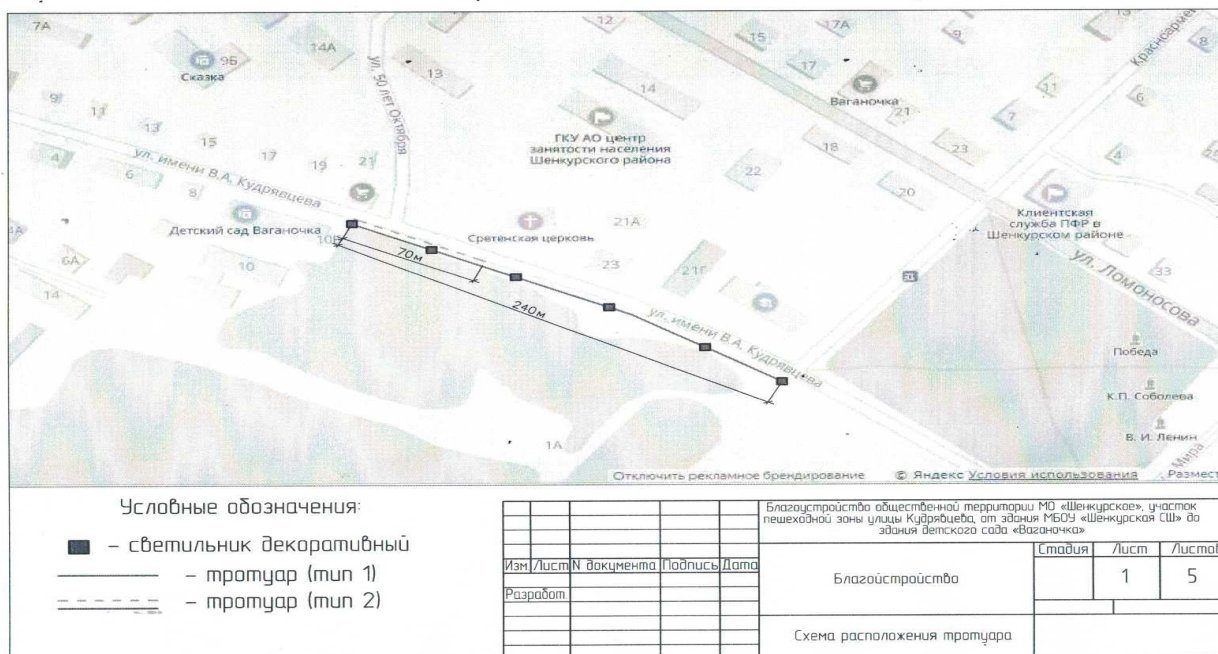
### **Планируемые результаты реализации проекта**

- формируется эстетический образ территории городского поселения;

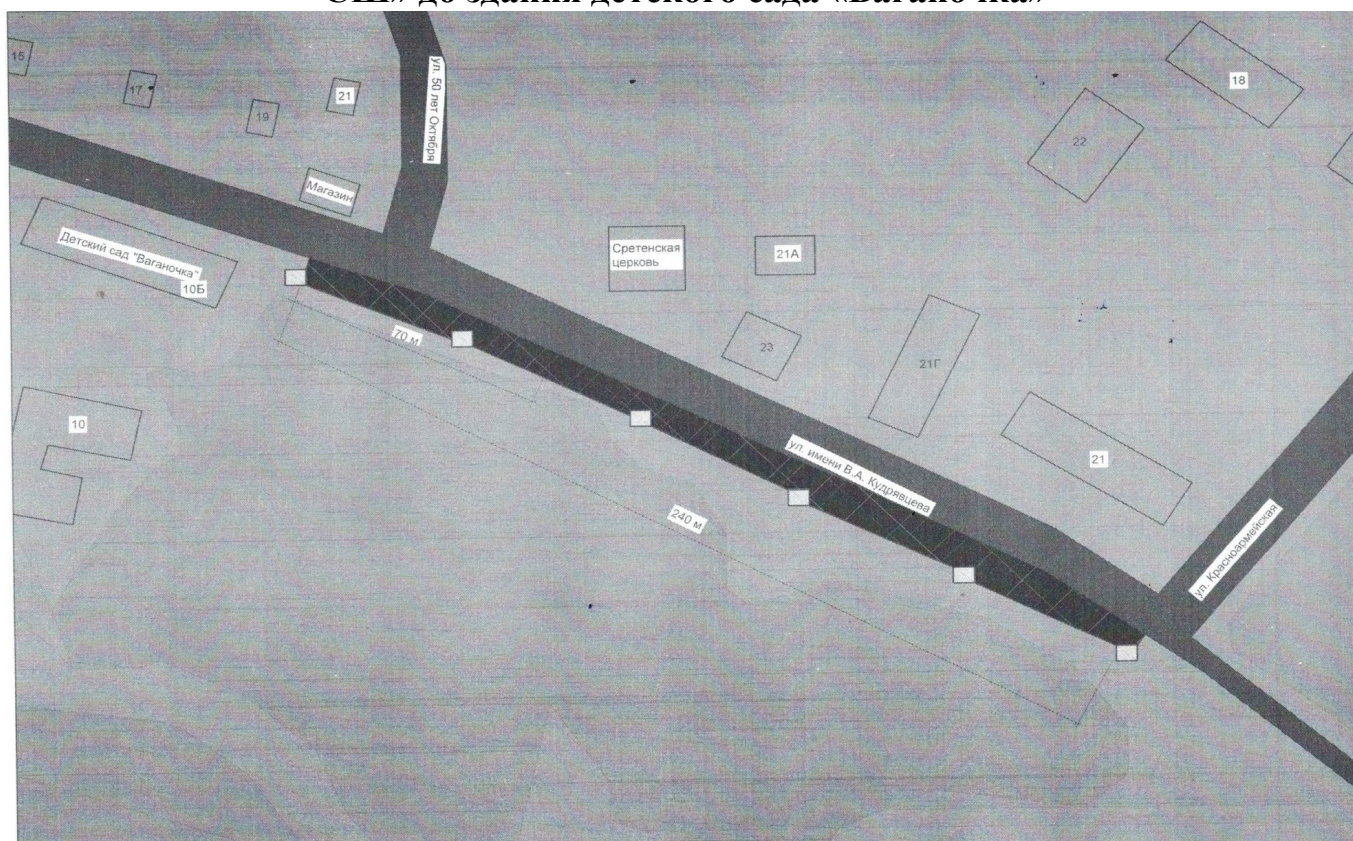


- реализация проекта по благоустройству общественной территории позволит создать максимально благоприятные условия для проживания людей.

### Схема расположения участка тротуара, планируемого к замене, в г. Шенкурске.



### 2. План – схема благоустройства общественной территории МО «Шенкурское», участок пешеходной зоны улицы Кудрявцева, от здания МБОУ «Шенкурская СШ» до здания детского сада «Ваганочка»



**Архангельская область****Муниципальное образование  
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«11» ноября 2019 года № 696 -па

г. Шенкурск

**О внесении изменений в муниципальную программу МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие жилищного строительства и объектов социальной сферы Шенкурского района на 2018-2020 годы»**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и МО «Шенкурское», утвержденным постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29 декабря 2016 г. № 1185-па, администрация МО «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие жилищного строительства и объектов социальной сферы Шенкурского района на 2018 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 12 октября 2017 года № 953-па.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы  
муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

С.Н. Тепляков

Утверждены  
постановлением администрации МО  
«Шенкурский муниципальный район»  
от «11» ноября 2019 г. № 696 - па

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ МО  
«ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»  
НА 2018-2020 ГОДЫ**

1. В паспорте муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие жилищного строительства и объектов социальной сферы Шенкурского района на 2018-2020 годы» позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования муниципальной программы - общий объем финансирования муниципальной программы составляет – **384828,78259** тыс. рублей:  
2018 год – 102451,71663 тыс. рублей;  
2019 год – 212916,96596 тыс. рублей;  
2020 год – 69460,10 тыс. рублей;  
в том числе  
средства федерального и областного бюджета – **370022,48136** тыс. рублей:  
2018 год – 99667,11540 тыс. рублей;  
2019 год – 206585,26596 тыс. рублей;  
2020 год – 63770,10 тыс. рублей;  
средства муниципального бюджета – **10010,73823** тыс. рублей:  
2018 год – 1909,03823 тыс. рублей;  
2019 год – 4371,70 тыс. рублей;  
2020 год – 3730,00 тыс. рублей;  
средства внебюджетных источников – **4795,5630** тыс. рублей:  
2018 год – 875,5630 тыс. рублей;  
2019 год – 1960,0 тыс. рублей;  
2020 год – 1960,0 тыс. рублей».

2. В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы»:

2.1. В паспорте подпрограммы № 2 «Строительство и капитальный ремонт объектов образования» муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие жилищного строительства и объектов социальной сферы Шенкурского района на 2018-2020 годы» позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы - общий объем финансирования подпрограммы N 2 составляет – **372257,05253** тыс. рублей:  
2018 год – 100378,0424 тыс. рублей;  
2019 год – 206195,91013 тыс. рублей;  
2020 год – 65683,10 тыс. рублей;  
в том числе:  
средства федерального и областного бюджета – **363665,55253** тыс. рублей:  
2018 год – 98939,2424 тыс. рублей;  
2019 год – 202473,21013 тыс. рублей;  
2020 год – 62253,10 тыс. рублей;  
в том числе:

средства муниципального бюджета – **8591,50** тыс. рублей:  
2018 год – 1438,80 тыс. рублей;  
2019 год – 3722,70 тыс. рублей;  
2020 год – 3430,00 тыс. рублей».

2.2. В паспорте подпрограммы № 3 «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие жилищного строительства и объектов социальной сферы Шенкурского района на 2018-2020 годы» позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы - общий объем финансирования подпрограммы N 3 составляет – **1068,36393** тыс. рублей:  
2018 год – 387,072 тыс. рублей;  
2019 год – 271,29193 тыс. рублей;  
2020 год – 410,00 тыс. рублей;  
в том числе:  
средства федерального и областного бюджета – **566,36393** тыс. рублей:  
2018 год – 261,072 тыс. рублей;  
2019 год – 145,29193 тыс. рублей;  
2020 год – 160,00 тыс. рублей;  
в том числе:  
средства муниципального бюджета – **502,00** тыс. рублей:  
2018 год – 126,00 тыс. рублей;  
2019 год – 126,00 тыс. рублей;  
2020 год – 250,00 тыс. рублей».

3. Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие жилищного строительства и объектов социальной сферы Шенкурского района» на 2018-2020 годы» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

Приложение 1  
к постановлению администрации МО  
«Шенкурский муниципальный район  
от «11» ноября 2019 года № 696 - па

### ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»

"Развитие жилищного строительства и объектов социальной сферы Шенкурского района на 2018 – 2020 годы"

| Наименование мероприятия   | Ответственный исполнитель, соисполнители   | Источник финансирования        | Объем финансирования, тыс. рублей |                   |                   |               | Показатели результата реализации мероприятия по годам   | Связь с целевыми показателями муниципальной программы (подпрограммы) |
|--|--|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|---------------|---|--|
|  |  |                                | всего                             | 2018 г.           | 2019 г.           | 2020 г.       |   |  |
| 1  | 2  | 3                              | 4                                 | 5                 | 6                 | 7             | 8   | 9  |
| Подпрограмма № 1 «Устойчивое развитие сельских территорий Шенкурского района»                                      |  |                                |                                   |                   |                   |               |   |  |
| Цель подпрограммы - создание условий для улучшения социально-демографической ситуации в сельской местности         |  |                                |                                   |                   |                   |               |   |  |
| Задача 1. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности                                     |  |                                |                                   |                   |                   |               |   |  |
| 1.1. Строительство и приобретение жилья для граждан, проживающих в сельской местности                              | Отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» | <b>итого</b>                   | <b>6608,38418</b>                 | <b>1350,00223</b> | <b>2988,38195</b> | <b>2270,0</b> | Улучшение жилищных условий 14 семей, проживающих в сельской местности. Ввод в эксплуатацию и приобретение 2750 кв. м. жилья | Пункт 1 подпрограммы № 1 приложения № 1                              |
|  |  | в том числе:                   |                                   |                   |                   |               |   |  |
|  |  | федеральный и областной бюджет | 3383,18295                        | 466,801           | 1983,38195        | 933,0         |   |  |
|  |  | муниципальный бюджет: районный | 62,63823                          | 7,63823           | 25,0              | 30,0          |   |  |
|  |  | поселения                      |                                   |                   |                   |               |   |  |
|  |  | внебюджетные средства          | 3162,563                          | 875,563           | 980,0             | 1307,0        |   |  |
| Задача 2. обеспечение жильем молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности                |  |                                |                                   |                   |                   |               |   |  |
| 2.1. Строительство и приобретение жилья для молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности | Отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» | <b>итого</b>                   | <b>4085,38195</b>                 | <b>0,0</b>        | <b>2988,38195</b> | <b>1097,0</b> | Улучшение жилищных условий 4 молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности. Ввод в                 | Пункт 2 подпрограммы № 1 приложения № 1                              |
|  |  | в том числе:                   |                                   |                   |                   |               |   |  |
|  |  | федеральный и областной бюджет | 2407,38195                        | 0,0               | 1983,38195        | 424,0         |   |  |
|  |  | муниципальный бюджет: районный |                                   |                   |                   |               |   |  |



|  |  |                                       |                     |                    |                     |                 |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|-----------------|--|--|--|
|  | ый район»  | муниципальны<br>й бюджет:<br>районный | 45,0                | 0,0                | 25,0                | 20,0            | эксплуатацию<br>и<br>приобретение<br>250 кв. м.<br>жилья   |  |  |
|  |  | поселения                             |                     |                    |                     |                 |  |  |  |
|  |  | внебюджетные<br>средства              | 1633,0              | 0,0                | 980,0               | 653,0           |  |  |  |
| <b>Всего по<br/>подпрограмме №<br/>1</b>   |  | <b>итого</b>                          | <b>10693,76613</b>  | <b>1350,00223</b>  | <b>5976,76390</b>   | <b>3367,0</b>   |  |  |  |
|  |  | в том числе:                          |                     |                    |                     |                 |  |  |  |
|  |  | федеральный и<br>областной<br>бюджет  | 5790,56490          | 466,801            | 3966,76390          | 1357,0          |  |  |  |
|  |  | муниципальны<br>й бюджет:<br>районный | 107,63823           | 7,63823            | 50,0                | 50,0            |  |  |  |
|  |  | поселения                             |                     |                    |                     |                 |  |  |  |
|  |  | внебюджетные<br>средства              | 4795,5630           | 875,5630           | 1960,0              | 1960,0          |  |  |  |
| Подпрограмма № 2 «Строительство и капитальный ремонт объектов образования»   |  |                                       |                     |                    |                     |                 |  |  |  |
| Цель подпрограммы - Обеспечение государственных гарантий доступности качественного образования, повышение уровня и качества жизни сельского населения на территории Шенкурского района.  |  |                                       |                     |                    |                     |                 |  |  |  |
| Задача 1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере образования   |  |                                       |                     |                    |                     |                 |  |  |  |
| 2.1.<br>Строительство<br>средней<br>общеобразователь<br>ной школы на<br>250 учащихся с<br>блоком<br>временного<br>проживания на 50<br>человек в селе<br>Ровдино<br>Шенкурского<br>района<br>Архангельской<br>области<br>(в рамках<br>федерального<br>проекта<br>«Современная<br>школа»<br>национального<br>проекта | Отдел<br>архитектуры,<br>строительства<br>и ремонта<br>объектов<br>социальной<br>сферы,<br>администрац<br>ии МО<br>«Шенкурский<br>муниципальн<br>ый район» | <b>итого</b>                          | <b>364232,25505</b> | <b>99210,36268</b> | <b>202668,79237</b> | <b>62353,10</b> | Ввод в<br>эксплуатацию<br>250 мест для<br>обучения.<br>Ввод в<br>эксплуатацию<br>50 мест для<br>проживания | Пункт 1<br>подпрограм<br>мы № 2<br>приложения<br><br>№ 1 |  |
|  |  | в том числе:                          |                     |                    |                     |                 |  |  |  |
|  |  | федеральный и<br>областной<br>бюджет  | 363665,55253        | 98939,2424         | 202473,21013        | 62253,10        |  |  |  |
|  |  | муниципальны<br>й бюджет:<br>районный | 466,70252           | 271,12028          | 195,58224           | 100,00          |  |  |  |
|  |  | поселения                             |                     |                    |                     |                 |  |  |  |
|  |  | внебюджетные<br>средства              |                     |                    |                     |                 |  |  |  |



|  |  |                                       |                     |                     |                     |                 |  |  |
|--|--|---------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|--|--|
| <p>«Образование»)</p> <p>2.2. Корректировка проектно - сметой документации на строительство средней общеобразовательной школы на 250 учащихся с блоком временного проживания на 50 человек в селе Ровдино Шенкурского района Архангельской области</p>   | <p>Отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы, администрации МО «Шенкурский муниципальный район»</p> | <p><b>итого</b></p>                   | <p>2106,87972</p>   | <p>26,87972</p>     | <p>2080,00</p>      | <p>2800,00</p>  | <p>Проектно – сметная документация</p> | <p>Пункт 1 подпрограммы № 2 приложения № 1</p> |
|  |  | <p>в том числе:</p>                   |                     |                     |                     |                 |  |  |
|  |  | <p>федеральный и областной бюджет</p> |                     |                     |                     |                 |  |  |
|  |  | <p>муниципальный бюджет: районный</p> | <p>2106,87972</p>   | <p>26,87972</p>     | <p>2080,00</p>      | <p>2800,00</p>  |  |  |
|  |  | <p>поселения</p>                      |                     |                     |                     |                 |  |  |
|  |  | <p>внебюджетные средства</p>          |                     |                     |                     |                 |  |  |
| <p>2.3 Осуществление функций авторского надзора, проведение повторной государственной экспертизы, технологическое присоединение к объектам энергосетевого хозяйства, экологические изыскания по строительству общеобразовательной школы на 250 учащихся с блоком временного проживания на 50 человек в с. Ровдино Шенкурского района Архангельской области</p> | <p>Отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы, администрации МО «Шенкурский муниципальный район»</p> | <p><b>итого</b></p>                   | <p>2587,91776</p>   | <p>1140,80</p>      | <p>1447,11776</p>   | <p>530,00</p>   | <p>Подключенный объект</p>             | <p>Пункт 1 подпрограммы № 2 приложения № 1</p> |
|  |  | <p>в том числе:</p>                   |                     |                     |                     |                 |  |  |
|  |  | <p>федеральный и областной бюджет</p> |                     |                     |                     |                 |  |  |
|  |  | <p>муниципальный бюджет: районный</p> | <p>2587,91776</p>   | <p>1140,80</p>      | <p>1447,11776</p>   | <p>530,00</p>   |  |  |
|  |  | <p>поселения</p>                      |                     |                     |                     |                 |  |  |
|  |  | <p>внебюджетные средства</p>          |                     |                     |                     |                 |  |  |
| <p><b>Всего по подпрограмме № 2</b></p>  |  | <p><b>итого</b></p>                   | <p>372257,05253</p> | <p>100378,04240</p> | <p>206195,91013</p> | <p>65683,10</p> |  |  |
|  |  | <p>в том числе:</p>                   |                     |                     |                     |                 |  |  |

|  |   |  |                   |                |                   |              |  |
|--|---|--|-------------------|----------------|-------------------|--------------|--|
|  |   | федеральный и областной бюджет           | 363665,55253      | 98939,24240    | 202473,21013      | 62253,10     |  |
|  |   | муниципальный бюджет: районный поселения | 8591,50           | 1438,80000     | 3722,70000        | 3430,00      |  |
|  |   | внебюджетные средства                    |                   |                |                   |              |  |
| Подпрограмма № 3 «Обеспечение жильем молодых семей»  |   |  |                   |                |                   |              |  |
| Цель подпрограммы - поддержка в решении жилищных проблем молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий  |   |  |                   |                |                   |              |  |
| Задача 1. Предоставление молодым семьям, участникам подпрограммы, социальных выплат на приобретение жилья  |   |  |                   |                |                   |              |  |
| 1.1. Выплата молодым семьям субсидии в соответствии со свидетельством на приобретение или строительство жилья.   | Отдел культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации МО «Шенкурский муниципальный район» | <b>ИТОГО</b>                             | <b>1068,36393</b> | <b>387,072</b> | <b>271,29193</b>  | <b>410,0</b> | Улучшение жилищных условий 5 семей, в т.ч.:<br>2018 г. – 2 семьи;<br>2019 г. – 1 семья;<br>2020 г. – 2 семьи |
|  |   | в том числе:                             |                   |                |                   |              |  |
|  |   | федеральный и областной бюджет           | 566,36393         | 261,072        | 145,29193         | 160,0        |  |
|  |   | муниципальный бюджет: районный поселения | 502,0             | 126,0          | 126,0             | 250,0        |  |
|  |   | внебюджетные средства                    |                   |                |                   |              |  |
| <b>Всего по подпрограмме № 3</b>   |   | <b>ИТОГО</b>                             | <b>1068,36393</b> | <b>387,072</b> | <b>271,2919,3</b> | <b>410,0</b> |  |
|  |   | в том числе:                             |                   |                |                   |              |  |
|  |   | федеральный и областной бюджет           | 566,36393         | 261,072        | 145,29193         | 160,0        |  |
|  |   | муниципальный бюджет: районный поселения | 502,0             | 126,0          | 126,0             | 250,0        |  |
|  |   | внебюджетные средства                    |                   |                |                   |              |  |
| Подпрограмма № 4 «Градостроительное развитие Шенкурского района»   |   |  |                   |                |                   |              |  |
| Цель подпрограммы – создание системы градостроительного планирования Шенкурского района для обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, сохранения окружающей среды и объектов |   |  |                   |                |                   |              |  |

Пункт 1 подпрограммы  
№3 приложения №1

|  |   |  |              |              |              |            |  |   |
|--|---|--|--------------|--------------|--------------|------------|--|---|
| культурного наследия Шенкурского района  |   |  |              |              |              |            |  |   |
| Задача 1. Обеспечение территории Шенкурского района и его частей документами территориального планирования |   |  |              |              |              |            |  |   |
| 1.1.Разработка генерального плана поселения «Усть-Паденьгское»   | Отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы, администрации МО «Шенкурский муниципальный район» | <b>итого</b>                             | <b>473,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>473,0</b> | <b>0,0</b> | Разработанный генеральный план поселения           | Пункт 1 подпрограммы № 4 приложения № 1 |
|  |   | в том числе:                             |              |              |              |            |  |   |
|  |   | федеральный и областной бюджет           |              |              |              |            |  |   |
|  |   | муниципальный бюджет: районный поселения | 473,0        | 0,0          | 473,0        | 0,0        |  |   |
|  |   | внебюджетные средства                    |              |              |              |            |  |   |
| 1.2.Разработка правил землепользования и застройки поселения (его частей) «Верхоледское»                   | Отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы, администрации МО «Шенкурский муниципальный район» | <b>итого</b>                             | <b>84,15</b> | <b>84,15</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b> | Разработанные правила землепользования и застройки | Пункт 2 подпрограммы № 4 приложения № 1 |
|  |   | в том числе:                             |              |              |              |            |  |   |
|  |   | федеральный и областной бюджет           |              |              |              |            |  |   |
|  |   | муниципальный бюджет: районный поселения | 84,15        | 84,15        | 0,0          | 0,0        |  |   |
|  |   | внебюджетные средства                    |              |              |              |            |  |   |
| 1.3.Разработка правил землепользования и застройки поселения (его частей) «Верхопаденьгское»               | Отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы, администрации МО «Шенкурский муниципальный район» | <b>итого</b>                             | <b>84,15</b> | <b>84,15</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b> | Разработанные правила землепользования и застройки | Пункт 2 подпрограммы № 4 приложения № 1 |
|  |   | в том числе:                             |              |              |              |            |  |   |
|  |   | федеральный и областной бюджет           |              |              |              |            |  |   |
|  |   | муниципальный бюджет: районный поселения | 84,15        | 84,15        | 0,0          | 0,0        |  |   |
|  |   | внебюджетные средства                    |              |              |              |            |  |   |
| 1.4.Разработка правил землепользования и застройки поселения (его частей) «Сюмское»                        | Отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы,   | <b>итого</b>                             | <b>84,15</b> | <b>84,15</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b> | Разработанные правила землепользования и застройки | Пункт 2 подпрограммы № 4 приложения № 1 |
|  |   | в том числе:                             |              |              |              |            |  |   |
|  |   |  |              |              |              |            |  |   |

|  |   |  |                     |                     |                     |                 |  |   |  |
|--|---|--|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|--|---|--|
|  | администрация МО «Шенкурский муниципальный район»   | федеральный и областной бюджет           |                     |                     |                     |                 |  |   |  |
|  |   | муниципальный бюджет: районный поселения | 84,15               | 84,15               | 0,0                 | 0,0             |  |   |  |
|  |   | внебюджетные средства                    |                     |                     |                     |                 |  |   |  |
| 1.5.Разработка правил землепользования и застройки поселения (его частей) «Усть-Паденьгское» | Отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы, администрации МО «Шенкурский муниципальный район» | <b>ИТОГО</b>                             | <b>84,15</b>        | <b>84,15</b>        | <b>0,0</b>          | <b>0,0</b>      | Разработанные правила землепользования и застройки | Пункт 2 подпрограммы № 4 приложения № 1 |  |
|  |   | в том числе:                             |                     |                     |                     |                 |  |   |  |
|  |   | федеральный и областной бюджет           |                     |                     |                     |                 |  |   |  |
|  |   | муниципальный бюджет: районный поселения | 84,15               | 84,15               | 0,0                 | 0,0             |  |   |  |
|  |   | внебюджетные средства                    |                     |                     |                     |                 |  |   |  |
| <b>Всего по подпрограмме № 4</b>   |   | <b>ИТОГО</b>                             | <b>809,6</b>        | <b>336,6</b>        | <b>473,0</b>        | <b>0,0</b>      |  |   |  |
|  |   | в том числе:                             |                     |                     |                     |                 |  |   |  |
|  |   | федеральный и областной бюджет           |                     |                     |                     |                 |  |   |  |
|  |   | муниципальный бюджет: районный поселения | 809,6               | 336,6               | 473,0               | 0,0             |  |   |  |
|  |   | внебюджетные средства                    |                     |                     |                     |                 |  |   |  |
| <b>Итого по муниципальной программе</b>  |   | <b>ИТОГО</b>                             | <b>384828,78259</b> | <b>102451,71663</b> | <b>212916,96596</b> | <b>69460,10</b> |  |   |  |
|  |   | в том числе:                             |                     |                     |                     |                 |  |   |  |
|  |   | федеральный и областной бюджет           | 370022,48136        | 99667,11540         | 206585,26596        | 63770,10        |  |   |  |

|  |  |                    |            |            |        |  |
|--|--|--------------------|------------|------------|--------|--|
|  | муниципальны<br>й бюджет:<br>районный<br>поселения | <b>10010,73823</b> | 1909,03823 | 4371,70000 | 3730,0 |  |
|  | внебюджетные<br>средства                           | <b>4795,563</b>    | 875,563    | 1960,0     | 1960,0 |  |

**Архангельская область****Муниципальное образование  
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» ноября 2019 года № 697- па

г. Шенкурск

**Об утверждении Порядка распределения субвенции из областного бюджета, предоставляемой на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на 2020 год**

В соответствии с пунктом 5 статьи 50 закона Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок распределения субвенции из областного бюджета, предоставляемой на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на 2020 год (далее - Порядок).

2. РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район» организовать в 2020 году распределение субвенции из областного бюджета, предоставляемой на реализацию основных общеобразовательных программ в части государственных полномочий Архангельской области, по муниципальным образовательным (общеобразовательным) организациям в соответствии с прилагаемым Порядком.

3. Ответственность за целевое использование средств субвенции возложить на руководителей образовательных (общеобразовательных) организаций.

4. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 24 декабря 2018 года № 880 - па «Об утверждении Порядка распределения субвенции из областного бюджета, предоставляемой на обеспечение

государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на 2019 год признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» О.И.Красникову.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года, но не ранее дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

С.Н. Тепляков

Утвержден постановлением  
администрации МО  
«Шенкурский муниципальный район»  
от «11» ноября 2019 г. № 697 - па

**Порядок распределения субвенции из областного бюджета,  
предоставляемой на обеспечение государственных гарантий реализации прав  
на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в  
муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях,  
обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных  
общеобразовательных организациях муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район» на 2020 год**

Настоящий Порядок, разработан в соответствии с Методикой расчета субвенций местным бюджетам муниципальных районов и городских округов Архангельской области на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и в соответствии с Методикой расчета субвенций местным бюджетам муниципальных районов и городских округов Архангельской области на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение детьми-инвалидами общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, прилагаемыми к областному закону от 02 июля 2013г. N 712-41-ОЗ "Об образовании в Архангельской области», определяет порядок распределения субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ по образовательным и общеобразовательным организациям на очередной финансовый год.

РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (далее – РОО) самостоятельно распределяет субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ между подведомственными образовательными и общеобразовательными организациями в соответствии с настоящим Порядком, и доводит до них в виде субсидии (далее субсидия). РОО вправе централизовать до 3% средств субсидии и имеет право перераспределять их без внесения изменений в настоящий порядок.

Объемы субсидии, определенные образовательным и общеобразовательным организациям в соответствии с настоящим Порядком, утверждаются приказом заведующего РОО.

Распределение субсидии по образовательным и общеобразовательным организациям осуществляется следующим образом:

1. Объем субсидий *i*-ой организации в год рассчитывается по формуле:



$S_i = (N_i \times H_i) + (N_m \times H_m) + (N_{pa} \times H_{pa}) + (Y_g \times (H_i + H_{gi} + H_{pa})) + (N_d \times H_d) + (N_{dm} \times H_{dm}) + (N_o \times H_o)$ , где:

$S_i$  - объем субсидии  $i$ -й организации в год;

$N_i$  - норматив финансового обеспечения оказания муниципальных услуг по уровням общего образования в расчете на одного обучающегося, проживающего в городском поселении, малом городе, в год;

$H_i$  - среднегодовая численность обучающихся по основным общеобразовательным программам по уровням общего образования  $i$ -й организации в городском поселении, малом городе, за исключением среднегодовой численности детей-инвалидов;

$N_m$  - норматив финансового обеспечения оказания муниципальных услуг по уровням общего образования в малокомплектных и сельских общеобразовательных организациях в расчете на один класс (класс-комплект) в год;

$H_m$  - среднегодовое количество классов (классов-комплектов) по уровням общего образования в малокомплектной и сельской  $i$ -й организации;

$N_{pa}$  - норматив финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в форме самообразования или семейного образования, покрывающий затраты на проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации  $i$ -й организации, в расчете на одного обучающегося в год;

$H_{pa}$  - среднегодовая численность лиц, осваивающих основные общеобразовательные программы в форме самообразования или семейного образования;

$Y_g$  - норматив распределения расходов на обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся по уровням общего образования в расчете на одного обучающегося в год;

$H_{gi}$  - среднегодовая численность обучающихся по уровням общего образования в классах (классах-комплектах) в малокомплектной и сельской  $i$ -й организации;

$N_d$  - норматив финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в расчете на одного воспитанника организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (за исключением малокомплектных дошкольных образовательных организаций и малокомплектных общеобразовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования), проживающего в городском, сельском поселении, в год;

$H_d$  - среднегодовая численность воспитанников в  $i$ -й организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городском, сельском поселении;

$N_{dm}$  - норматив финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в малокомплектных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в расчете на одну группу (группу-комплект) в год;

$H_{dm}$  - среднегодовая численность групп (групп-комплектов) в малокомплектных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

$N_o$  - норматив финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в организациях, реализующих программы дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях в расчете на одного обучающегося в год;

Но - среднегодовая численность обучающихся в организациях, реализующих программы дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях.

Нормативы финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в организациях ( $N_i$ ,  $N_m$ ,  $N_{pa}$ ,  $N_d$ ,  $N_{dm}$ ,  $N_o$ ), норматив распределения расходов на обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся по уровням общего образования ( $Y_g$ ) применяются согласно приложения № 15 таблица № 1 «Нормативы финансовых затрат для расчета субвенций бюджетам муниципальных образований Архангельской области на реализацию образовательных программ на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» к областному закону «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

При определении среднегодовой численности обучающихся по основным общеобразовательным программам по уровням общего образования в обычных, специальных (коррекционных), с углубленным изучением отдельных учебных предметов классах, в группах продленного дня, среднегодового количества классов (классов-комплектов) и групп продленного дня в малокомплектных и сельских общеобразовательных организациях по уровням общего образования, имеющих ограниченные возможности здоровья и находящихся на индивидуальном обучении на дому или на длительном лечении в стационарных условиях в государственных медицинских организациях Шенкурского района, обучающихся из числа лиц, осваивающих основные общеобразовательные программы в форме самообразования или семейного образования, используются данные форм федерального статистического наблюдения № ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», а также данные приказов заведующего РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район». При определении среднегодовой численности воспитанников в общеобразовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, среднегодового количества групп (групп-комплектов) в малокомплектных дошкольных образовательных организациях и малокомплектных общеобразовательных организациях используются данные АИС «Комплектование ДОУ». При определении среднегодовой численности обучающихся по программам дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях используются данные приказов заведующего РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

К малокомплектным общеобразовательным организациям, реализующим основные общеобразовательные программы по уровням начального общего, основного общего, среднего общего образования, относятся общеобразовательные организации, находящиеся на территории сельских поселений Шенкурского района.

К малокомплектной дошкольной образовательной организации и к малокомплектной общеобразовательной организации относятся дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, имеющие одну или две группы с наполняемостью группы шестнадцать и менее воспитанников.

2. Объем субсидии на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение детьми-инвалидами общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в  $i$ -й организации в год рассчитывается по формуле:

$$S_i = (N_i \times H_i) + (N_g \times H_g) + (N_s \times H_s) + (Y_g \times (H_i + H_g + H_s)),$$

где  $S_i$  - объем субсидии на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение детьми-инвалидами общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в  $i$ -й организации в год;

$N_i$  - норматив финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в сфере образования по организации предоставления детям-инвалидам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в  $i$ -й организации в расчете на одного ребенка-инвалида, проживающего в городском поселении, малом городе, в год;

$H_i$  - среднегодовая численность детей-инвалидов, обучающихся по основным общеобразовательным программам по уровням общего образования в  $i$ -й организации на очередной финансовый год;

$N_g, N_s$  - нормативы финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в сфере образования по организации предоставления детям-инвалидам, обучающимся на дому, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в  $i$ -й организации в расчете на одного обучающегося, проживающего соответственно в городском (малом городе), сельском поселении, в год;

$H_g, H_s$  - среднегодовая численность детей-инвалидов, обучающихся на дому по основным общеобразовательным программам по уровням общего образования в  $i$ -й организации на очередной финансовый год, соответственно в городском (малом городе), сельском поселении;

$Y_g$  - норматив финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в сфере образования по обеспечению учебниками и учебными пособиями детей-инвалидов по уровням общего образования в общеобразовательных организациях в расчете на одного обучающегося в год.

Нормативы финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в организациях ( $N_i, N_g, N_s$ ), норматив распределения расходов на обеспечение учебниками и учебными пособиями детей-инвалидов по уровням общего образования ( $Y_g$ ) применяются согласно приложения № 15 таблица № 1 «Нормативы финансовых затрат для расчета субвенций бюджетам муниципальных образований Архангельской области на реализацию образовательных программ на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» к областному закону «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

При определении среднегодовой численности детей-инвалидов, обучающихся на дому и детей-инвалидов, обучающихся по основным общеобразовательным программам по уровням общего образования, используются данные форм федерального статистического наблюдения № ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», а также данные приказов заведующего РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Расходы на обучение детей-инвалидов в малокомплектных образовательных организациях и образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах и реализующих основные общеобразовательные программы,

учтены при расчете субвенций местным бюджетам муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение детьми-инвалидами общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях по нормативу финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ по уровням начального общего, основного общего и среднего общего образования в малокомплектных и сельских общеобразовательных организациях в расчете на один класс (класс-комплект).

3. Стоимость образовательной услуги в общеобразовательной организации в расчете на одного обучающегося (ребенка-инвалида) в год и в малокомплектной и сельской общеобразовательной организации в расчете на один класс (класс-комплект) в год рассчитывается по уровням общего образования:

1) первый уровень общего образования - начальное общее образование (1 - 4 классы);

2) второй уровень общего образования - основное общее образование (5 - 9 классы);

3) третий уровень общего образования - среднее общее образование (10 - 11 классы).

4. Среднегодовая численность обучающихся (воспитанников) в образовательной организации на очередной финансовый год рассчитывается по формуле:

$$H_i = \frac{H_{i1} \times M_1 + H_{i2} \times M_2}{12}, \text{ где:}$$

$H_i$  - среднегодовая численность обучающихся (воспитанников) в образовательной организации на очередной финансовый год;

$H_{i1}$  - численность обучающихся (воспитанников) в образовательной организации на 1 января планируемого финансового года;

$H_{i2}$  - численность обучающихся (воспитанников) в образовательной организации на 1 сентября планируемого финансового года;

$M_1$  - количество месяцев функционирования образовательной организации с переходящей численностью обучающихся (воспитанников) на начало планируемого финансового года (8 месяцев);

$M_2$  - число месяцев функционирования образовательной организации с численностью обучающихся (воспитанников) планируемого финансового года (4 месяца);

12 - число месяцев в году.

5. Распределение средств субсидий между образовательными и общеобразовательными организациями производится в пределах средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ, выделенных на очередной финансовый год.

## Архангельская область

### Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

#### Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» ноября 2019 года № 698-па

г. Шенкурск

### О внесении изменений в муниципальную программу МО «Шенкурское» «Развитие Дворца культуры и спорта (2017 – 2020 годы)»

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и МО «Шенкурское», утвержденным постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29.12.2016 года № 1185-па, администрация МО «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в муниципальную программу МО «Шенкурское» «Развитие Дворца культуры и спорта (2017 – 2020 годы)», утвержденную постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 17.10.2016 года № 917 – па следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|   |  |
|---|--|
| «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» | <p>объем финансирования муниципальной программы составляет – 56481,82753 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2017 год – 12674,747 тыс. рублей,<br/> 2018 год – 14230,28746 тыс. рублей,<br/> 2019 год – 15008,19307 тыс. рублей,<br/> 2020 год – 14568,6 тыс. рублей,<br/> в том числе:</p> <p>средства бюджета муниципального образования поселения – 51324,38 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2017 год – 10201,2 тыс. рублей,<br/> 2018 год – 11855,1 тыс. рублей,<br/> 2019 год – 14949,48 тыс. рублей,<br/> 2020 год – 14318,6 тыс. рублей.</p> <p>средства бюджета муниципального района – 584,202 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2017 год – 22,602 тыс. рублей,<br/> 2018 год – 283,4 тыс. рублей,</p> |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
|  | 2019 год – 28,2 тыс. рублей,<br>2020 год – 250,0 тыс. рублей;<br>средства областного и федерального бюджета – 4573,24553 тыс. рублей, в том числе:<br>2017 год – 2450,945 тыс. рублей;<br>2018 год – 2091,78746 рублей;<br>2019 год – 30,51307 рублей;<br>2020 год – 0 рублей;<br>средства областного бюджета – 4358,84506 тыс. рублей, в том числе:<br>2017 год – 2387,295 тыс. рублей;<br>2018 год – 1968,49875 рублей;<br>средства федерального бюджета – 214,40047 тыс. рублей, в том числе:<br>2017 год – 63,65 тыс. рублей;<br>2018 год – 123,28871 рублей» |
|--|---|

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе исключить.

1.3. Приложение № 3 к муниципальной программе считать соответственно приложением № 2.

1.4. Приложение № 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

С.Н. Тепляков

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Шенкурский муниципальный район»  
от «12» ноября 2019 года № 698-па

«Приложение № 2  
к муниципальной программе  
МО «Шенкурское»  
«Развитие «Дворца культуры и спорта»  
(2017 - 2020 годы)»

**Перечень мероприятий муниципальной программы МО «Шенкурское»  
«Развитие «Дворца культуры и спорта» (2017 - 2020 годы)»**

| №   | Наименование мероприятия  | Ответственный исполнитель, соисполнитель                               | Источники финансирования                     | Объём финансирования |          |         |         |         | Показатели результата реализации мероприятия по годам  | Связь с целевыми показателями муниципальной программы (подпрограммы)   |
|---|---|--|--|----------------------|----------|---------|---------|---------|--|--|
|   |   |  |  | всего                | 2017г.   | 2018г.  | 2019г.  | 2020г.  |  |  |
| <b>Цель программы:</b> сохранение и развитие культурного потенциала и культурного наследия города Шенкурска, обеспечение потребностей населения города Шенкурска в услугах, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры и спорта» в сфере культуры, искусства и спорта города Шенкурска |   |  |  |                      |          |         |         |         |  |  |
| <b>Задачи программы:</b> создание условий для повышения качества и многообразия услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры и спорта» в сфере культуры, искусства и спорта города Шенкурска  |   |  |  |                      |          |         |         |         |  |  |
| <b>Оказание муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворца культуры и спорта» муниципальных услуг (выполнение работ)</b>  |   |  |  |                      |          |         |         |         |  |  |
| 1.1   | Выполнение муниципального задания МБУК «Дворец культуры и спорта»             | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                           | 50292,1              | 9840,0   | 11299,1 | 14853,0 | 14300,0 | увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий:<br>в 2017 году – 18452 чел.<br>в 2018 году – 18640 чел.<br>в 2019 году – 18640 чел.<br>в 2020 году – 19010 чел. | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с прошлым годом) |
|   |   |  | бюджет муниципально-го образования поселения | 50292,1              | 9840,0   | 11299,1 | 14853,0 | 14300,0 |  |  |
| 1.2   | Повышение средней заработной платы работников МБУК «Дворца культуры и спорта» | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                           | 4432,217             | 2260,217 | 2172,0  | 0,0     | 0,0     | доведение средней заработной платы работников учреждений культуры:<br>в 2017 году – 30935,47 рублей,   | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере  |
|   |   |  | муниципальный бюджет района                  | 239,802              | 22,602   | 217,2   | 0,0     | 0,0     |  |  |

|  |   |  |  |           |           |         |         |         |   |   |
|--|---|--|--|-----------|-----------|---------|---------|---------|---|---|
|  |   |  | областной бюджет                             | 4192,415  | 2237,615  | 1954,8  | 0,0     | 0,0     | в 2018 году – 37714,06 рублей<br>в 2019 году – 39617,37 рублей<br>в 2020 году – 41673,9 рублей  | культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом)   |
| <b>Итого по разделу:</b>   |   |  | Всего в том числе:                           | 54724,317 | 12100,217 | 13471,1 | 14853,0 | 14300,0 |   |   |
|  |   |  | бюджет муниципально го образования поселения | 50292,1   | 9840,0    | 11299,1 | 14853,0 | 14300,0 |   |   |
|  |   |  | муниципальный бюджет района                  | 239,802   | 22,602    | 217,2   | 0,0     | 0,0     |   |   |
|  |   |  | областной бюджет                             | 4192,415  | 2237,615  | 1954,8  | 0,0     | 0,0     |   |   |
| <b>2. Проведение работ по соблюдению правил и требований пожарной безопасности в МБУК «Дкис»</b> |   |  |  |           |           |         |         |         |   |   |
| 2.1  | Исполнение требований пожарной безопасности МБУК «Дворец культуры и спорта». Проведение восстановительных работ по системе дымоудаления на сцене, пожарной лестницы на здании МБУК «Дкис» и окраске металлических ферм огнезащитными составами в спортзале. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                           | 322,047   | 51,7      | 270,347 | 0,0     | 0,0     | Предотвращение возникновения пожароопасных ситуаций. Исполнение правил СП 7.131.30.2013 п. 7.2 ж, СНиП 41-01-2003 п. 8.1 и противопожарного режима в РФ. Исполнение правил противопожарного режима в РФ п. 24 | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом) |
|  |   | бюджет муниципально го образования поселения                           | 322,047                                      | 51,7      | 270,347   | 0,0     | 0,0     |         |   |   |
| 2.2  | Плановая огнезащитная обработка сценического  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры                            | Всего в том числе:                           | 81,48     | 0,0       | 0,0     | 81,48   | 0,0     | Предотвращение возникновения пожароопасных ситуаций.  | Повышение уровня удовлетворённости населения  |



|  |  |  |  |                  |               |           |          |      |  |   |
|--|--|--|--|------------------|---------------|-----------|----------|------|--|---|
|  | оформления (занавес)   | «Дворец культуры и спорта»   | бюджет муниципально го образования поселения | 81,48            | 0,0           | 0,0       | 81,48    | 0,0  | Исполнение правил противопожарно го режима в РФ п. 108 (предоставление акта с указанием даты пропитки и срока её действия) | Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом)  |
|  | <b>Итого по разделу:</b>   |  | Всего в том числе:                           | <b>403,527</b>   | 51,7          | 270,347   | 81,48    | 0,0  |  |   |
|  |  |  | бюджет муниципально го образования поселения | <b>403,527</b>   | 51,7          | 270,347   | 81,48    | 0,0  |  |   |
| <b>3. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда</b>           |  |  |  |                  |               |           |          |      |  |   |
| 3.1  | Исполнение статьи 212 Трудового кодекса РФ. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                           | <b>44,1</b>      | 44,1          | 0,0       | 0,0      | 0,0  | Согласно Федеральному Закону № 426 «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 года                            | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом) |
|  |  |  | бюджет муниципально го образования поселения | <b>44,1</b>      | 44,1          | 0,0       | 0,0      | 0,0  |  |   |
|  | <b>Итого по разделу:</b>   |  | Всего в том числе:                           | <b>44,1</b>      | 44,1          | 0,0       | 0,0      | 0,0  |  |   |
|  |  |  | бюджет муниципально го образования поселения | <b>44,1</b>      | 44,1          | 0,0       | 0,0      | 0,0  |  |   |
| <b>4. Развитие материально-технической базы Дворца культуры и спорта</b> |  |  |  |                  |               |           |          |      |  |   |
| 4.1  | Приобретение профессиональной световой и звуковой аппаратуры (оборудования)                      | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                           | <b>479,03053</b> | <b>132,13</b> | 203,18746 | 58,71307 | 85,0 | Исполнение предложений акта внеплановой проверки финансово-хозяйственной деятельности МБУК «Дкис» от 30.09.2015 г.         | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно -   |
|  |  |  | бюджет муниципально го образования поселения | <b>61,4</b>      | 61,4          | 0,0       | 0,0      | 0,0  |  |   |
|  |  |  | муниципальный бюджет                         | <b>179,4</b>     | 0,0           | 66,2      | 28,2     | 85,0 |  |   |

|     |  |  |  |                  |       |           |          |     |   |   |
|-----|--|--|--|------------------|-------|-----------|----------|-----|---|---|
|     |  |  | областной и федеральный бюджет:<br>в том числе | <b>238,23053</b> | 70,73 | 136,98746 | 30,51307 | 0,0 |   | досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом)   |
|     |  |  | областной бюджет                               | 20,77875         | 7,08  | 13,69875  | 0,0      | 0,0 |   |   |
|     |  |  | федеральный бюджет                             | 186,93871        | 63,65 | 123,28871 | 0,0      | 0,0 |   |   |
| 4.2 | Монтаж и наладка системы видеонаблюдения                   | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                             | <b>15,0</b>      | 0,0   | 0,0       | 15,0     | 0,0 | Повышение безопасности объекта в соответствии с законодательством о противодействии и терроризму (ФЗ от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии и терроризму») | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом) |
|     |  |  | бюджет муниципального образования поселения    | <b>15,0</b>      | 0,0   | 0,0       | 15,0     | 0,0 |   |   |
| 4.3 | Приобретение материалов для ремонта пола в спортивном зале | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                             | <b>142,6</b>     | 142,6 | 0,0       | 0,0      | 0,0 | Создание безопасных условий для занятий в спортивном зале МБУК «Дкис» (исполнение норм Роспотребнадзора)  | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом) |
|     |  |  | областной бюджет                               | <b>142,6</b>     | 142,6 | 0,0       | 0,0      | 0,0 |   |   |
| 4.4 | Проведение работ по текущему ремонту в                     | Муниципальное бюджетное учреждение культуры                            | Всего в том числе:                             | <b>173,653</b>   | 0,0   | 173,653   | 0,0      | 0,0 | Создание благоприятных и безопасных условий для   | Повышение уровня удовлетворённости населения  |

|   |  |  |  |           |        |           |          |       |  |  |
|---|--|--|--|-----------|--------|-----------|----------|-------|--|--|
|   | МБУК «Дкис»  | «Дворец культуры и спорта»   | бюджет муниципально го образования поселения |           |        |           |          |       | посещения концертного зала и проведения культурно-досуговых мероприятий и, создание благоприятных и безопасных условий для посещения спортивного зала, проведения тренировочных спортивных занятий и мероприятий | Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом) |
| 4.5   | Проведение текущего ремонта концертного зала МБУК «Дворец культуры и спорта» | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                           | 168,6     | 0,0    | 0,0       | 0,0      | 168,6 | Создание благоприятных и безопасных условий для посещения концертного зала и проведения культурно-досуговых мероприятий  | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры.  |
| муниципальный бюджет  |  |  | 150,0  | 0,0       | 0,0    | 0,0       | 150,0    |       |  |  |
| бюджет муниципально го образования поселения                      |  |  | 18,6   | 0,0       | 0,0    | 0,0       | 18,6     |       |  |  |
|   | <b>Итого по разделу:</b>   |  | Всего в том числе:                           | 978,88353 | 274,73 | 376,84046 | 73,71307 | 253,6 |  |  |
|   |  |  | бюджет муниципально го образования поселения | 268,653   | 61,4   | 173,653   | 15,0     | 18,6  |  |  |
|   |  |  | муниципальный бюджет                         | 329,4     | 0,0    | 66,2      | 28,2     | 235,0 |  |  |
|   |  |  | областной и федеральный бюджет: в том числе  | 380,83053 | 213,33 | 136,98746 | 30,51307 | 0,0   |  |  |
|   |  |  | областной бюджет                             | 163,37875 | 149,68 | 13,69875  | 0,0      | 0,0   |  |  |
|   |  |  | федеральный бюджет                           | 186,93871 | 63,65  | 123,28871 | 0,0      | 0,0   |  |  |
| <b>5. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий</b> |  |  |  |           |        |           |          |       |  |  |
| 5.1   | Проведение мероприятий городского и районного                                | Муниципальное бюджетное учреждение культуры                            | Всего в том числе:                           | 10,0      | 4,0    | 6,0       | 0,0      | 0,0   | Увеличение численности участников культурно-   | Повышение уровня удовлетворённости населения   |

|     |  |  |  |       |       |     |     |     |  |   |
|-----|--|--|--|-------|-------|-----|-----|-----|--|---|
|     | значения:<br>Евдокиевские дни, Сретенская ярмарка, конкурс «Надежда Севера» (приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи)   | «Дворец культуры и спорта»   | бюджет муниципально го образования поселения | 10,0  | 4,0   | 6,0 | 0,0 | 0,0 | досуговых мероприятий (по сравнению с прошлыми годами) в 2017 году – 18452 чел в 2018 году – 19781 чел в 2019 году – 20481 чел в 2020 году – 21182 чел                                 | Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом)  |
| 5.2 | Проведение мероприятий приуроченных празднованию Дня города (приобретение материальных запасов, размещение объявлений в газету, работа по содержанию имущества, приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи и т.п.) | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                           | 200,0 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Сохранение и развитие исторических, трудовых, нравственных и культурных традиций города и горожан; воспитание чувства гордости за свой город; организация досуга населения             | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом) |
|     |  |  | бюджет муниципально го образования поселения | 200,0 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |   |
| 5.3 | Проведение открытого межрайонного фестиваля одноактовых пьес «Театральные часы»  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                           | 0,0   | 0,0   | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Создание ярких общественно значимых событий культурной жизни города и района, поддержка и развитие любительского театрального творчества театральных коллективов Архангельской области | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом) |
|     |  |  | бюджет муниципально го образования поселения | 0,0   | 0,0   | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |   |
| 5.4 | Проведение мероприятий, приуроченных празднованию  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры                            | Всего в том числе:                           | 6,0   | 0,0   | 6,0 | 0,0 | 0,0 |  | Повышение уровня удовлетворённости населения  |

|   |  |  |  |       |       |        |     |      |  |   |
|---|--|--|--|-------|-------|--------|-----|------|--|---|
|   | Нового года (приобретение материальных запасов)  | «Дворец культуры и спорта»   | бюджет муниципально го образования поселения | 6,0   | 0,0   | 6,0    | 0,0 | 0,0  |  | Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом)  |
| 5.5   | Праздник народной культуры МБУК «Дворец культуры и спорта» в сфере событийного туризма «Шенкурское гостеванье» | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» | Всего в том числе:                           | 15,0  | 0,0   | 0,0    | 0,0 | 15,0 | Создание ярких общественно значимых событий культурной жизни города и района | Повышение уровня удовлетворённости населения Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом) |
|   |  |  | муниципальный бюджет                         | 15,0  | 0,0   | 0,0    | 0,0 | 15,0 |  |   |
|   | <b>Итого по разделу:</b>   |  | Всего в том числе:                           | 231,0 | 204,0 | 12,0   | 0,0 | 15,0 |  |   |
|   |  |  | бюджет муниципально го образования поселения | 216,0 | 204,0 | 12,0   | 0,0 | 0,0  |  |   |
|   |  |  | муниципальный бюджет                         | 15,0  | 0,0   | 0,0    | 0,0 | 15,0 |  |   |
| <b>6. Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения</b> |  |  |  |       |       |        |     |      |  |   |
| 6.1   | Формирование доступной среды для инвалидов и   | Муниципальное бюджетное учреждение культуры                            | Всего в том числе:                           | 100,0 | 0,0   | 100,00 | 0,0 | 0,0  | Соблюдение постановления Правительства РФ от                                 | Повышение уровня удовлетворённости населения  |

|  |                            |  |                    |                  |                    |                    |                |   |  |
|--|----------------------------|--|--------------------|------------------|--------------------|--------------------|----------------|---|--|
| других маломобильных групп населения     | «Дворец культуры и спорта» | бюджет муниципально го образования поселения | 100,0              | 0,0              | 100,00             | 0,0                | 0,0            | 17.06.2015. № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг установленных сферой деятельности» | Шенкурского района качеством предоставляемых услуг в сфере культуры. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий ( по сравнению с прошлым годом) |
| <b>Итого по разделу:</b>                 |                            | Всего в том числе:                           | <b>100,0</b>       | 0,0              | 100,0              | 0,0                | 0,0            |   |  |
|  |                            | бюджет муниципально го образования поселения | <b>100,0</b>       | 0,0              | 100,00             | 0,0                | 0,0            |   |  |
| <b>Итого по муниципально й программе</b> |                            | <b>ИТОГО</b>                                 | <b>56481,82753</b> | <b>12674,747</b> | <b>14230,28746</b> | <b>15008,19307</b> | <b>14568,6</b> |   |  |
|  |                            | в том числе:                                 |                    |                  |                    |                    |                |   |  |
|  |                            | муниципальный бюджет района                  | <b>584,202</b>     | 22,602           | 283,4              | 28,2               | 250,0          |   |  |
|  |                            | бюджет муниципально го образования поселения | <b>51324,38</b>    | 10201,2          | 11855,1            | 14949,48           | 14318,6        |   |  |
|  |                            | областной и федеральный бюджет: в том числе  | <b>4573,24553</b>  | 2450,945         | 2091,78746         | 30,51307           | 0,0            |   |  |
|  |                            | областной бюджет                             | 4355,79375         | 2387,295         | 1968,49875         | 0,0                | 0,0            |   |  |
|  |                            | федеральный бюджет                           | 186,93871          | 63,65            | 123,28871          | 0,0                | 0,0            |   |  |

**Архангельская область**

**Муниципальное образование  
«Шенкурский муниципальный район»**

**Администрация муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«12» ноября 2019 г. № 702-па

г. Шенкурск

**Об утверждении среднесрочного  
финансового плана МО «Шенкурское»  
на 2020-2022 годы**

В соответствии со статьей 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 12.05.2015 г. № 132-шп «Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана МО «Шенкурское» и формы среднесрочного финансового плана МО «Шенкурское» администрация МО «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить среднесрочный финансовый план МО «Шенкурское» на 2020-2022 годы со следующими разделами:

1) основные параметры среднесрочного финансового плана МО «Шенкурское» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета МО «Шенкурское» по разделам, подразделам, целевым статьям и группам видов расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» и опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

И.о.главы МО «Шенкурский  
муниципальный район»

С.Н.Тепляков

Приложение №1  
к постановлению администрации МО  
"Шенкурский муниципальный район"  
от 12 ноября 2019 года № 702-па

**Основные параметры среднесрочного финансового плана МО "Шенкурское" на 2020-2022  
годы**

(тыс.рублей)

| Показатели  | Отчетный<br>2018 год | Текущий<br>2019 год<br>(план на<br>01.10.2018) | Очередной<br>финансовый<br>2020 год | Плановый период |          |
|---|----------------------|--|-------------------------------------|-----------------|----------|
|   |                      |  |                                     | 2021 год        | 2022 год |
| А   | 1                    | 2  | 3                                   | 4               | 5        |
| 1. Местные бюджеты<br>(поселений)                                     |                      |  |                                     |                 |          |
| Доходы без межбюджетных<br>трансфертов                                | 17886,7              | 18325,1  | 19380,4                             | 19643,7         | 19931,5  |
| Доходы с межбюджетными<br>трансфертами                                | 30544,6              | 35190,0  | 33954,0                             | 32319,5         | 25616,2  |
| их них: дотация на<br>выравнивание уровня<br>бюджетной обеспеченности | 1279,1               | 1313,7   | 1329,2                              | 1063,4          | 1063,4   |
| Расходы   | 31135,3              | 36462,6  | 34220,3                             | 32524,2         | 25853,7  |
| Дефицит (-), профицит (+)   | -590,7               | -1272,6  | -266,3                              | -204,7          | -237,5   |
| Муниципальный долг  | 0,0                  | 0,0  | 0,0                                 | 0,0             | 0,0      |

приложение № 2  
к постановлению администрации  
МО "Шенкурский муниципальный  
район" от 12 ноября 2019 года  
№ 702-па

**Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям  
средств бюджета МО "Шенкурское" по разделам, подразделам, целевым статьям и  
группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020-2022 годы**

(тыс. рублей)

| Наименование  | Гла-<br>ва | Раз-<br>дел | Под-<br>раз-<br>дел | Целевая статья | Вид рас-<br>хо-дов | Очередной<br>финансов<br>ый 2020<br>год | Плановый период |               |
|---|------------|-------------|---------------------|----------------|--------------------|---|-----------------|---------------|
|   |            |             |                     |                |                    |   | 2021 год        | 2022<br>год   |
| А   | 1          | 2           | 3                   | 4              | 5                  | 6                                       | 7               | 8             |
| <b>МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ<br/>ШЕНКУРСКОГО ГОРОДСКОГО<br/>ПОСЕЛЕНИЯ</b> | <b>118</b> |             |                     |                |                    | <b>1813,2</b>                           | <b>1813,2</b>   | <b>1813,2</b> |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ<br/>ВОПРОСЫ</b>                              | 118        | 01          |                     |                |                    | <b>1813,2</b>                           | <b>1813,2</b>   | <b>1813,2</b> |



|  |            |           |    |               |     |                |                |                |
|--|------------|-----------|----|---------------|-----|----------------|----------------|----------------|
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования  | 118        | 01        | 02 |               |     | 595,1          | 595,1          | 595,1          |
| Обеспечение функционирования главы Шенкурского городского поселения  | 118        | 01        | 02 | 81 0 00 00000 |     | 595,1          | 595,1          | 595,1          |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций   | 118        | 01        | 02 | 81 0 00 80010 |     | 595,1          | 595,1          | 595,1          |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 118        | 01        | 02 | 81 0 00 80010 | 100 | 595,1          | 595,1          | 595,1          |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований  | 118        | 01        | 03 |               |     | 1052,1         | 1052,1         | 1052,1         |
| Обеспечение деятельности муниципального Совета Шенкурского городского поселения  | 118        | 01        | 03 | 82 0 00 00000 |     | 1052,1         | 1052,1         | 1052,1         |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций   | 118        | 01        | 03 | 82 0 00 80010 |     | 1052,1         | 1052,1         | 1052,1         |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 118        | 01        | 03 | 82 0 00 80010 | 100 | 898,9          | 898,9          | 898,9          |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 118        | 01        | 03 | 82 0 00 80010 | 200 | 153,2          | 153,2          | 153,2          |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора   | 118        | 01        | 06 |               |     | 166,0          | 166,0          | 166,0          |
| Обеспечение деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования "Шенкурское"  | 118        | 01        | 06 | 92 0 00 00000 |     | 166,0          | 166,0          | 166,0          |
| Осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю   | 118        | 01        | 06 | 92 0 00 90010 |     | 166,0          | 166,0          | 166,0          |
| Межбюджетные трансферты  | 118        | 01        | 06 | 92 0 00 90010 | 500 | 166,0          | 166,0          | 166,0          |
| <b>АДМИНИСТРАЦИЯ<br/>МУНИЦИПАЛЬНОГО<br/>ОБРАЗОВАНИЯ "ШЕНКУРСКИЙ<br/>МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"<br/>АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ</b>   | <b>121</b> |           |    |               |     | <b>32407,1</b> | <b>30711,0</b> | <b>24040,5</b> |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ<br/>ВОПРОСЫ</b>   | <b>121</b> | <b>01</b> |    |               |     | <b>35,0</b>    | <b>35,0</b>    | <b>35,0</b>    |
| Другие общегосударственные вопросы   | 121        | 01        | 13 |               |     | 35,0           | 35,0           | 35,0           |
| Оценка недвижимости и регулирование отношений по   | 121        | 01        | 13 | 85 0 00 00000 |     | 35,0           | 35,0           | 35,0           |

|  |     |    |    |               |     |               |               |               |
|--|-----|----|----|---------------|-----|---------------|---------------|---------------|
| государственной и муниципальной собственности  |     |    |    |               |     |               |               |               |
| Инвентаризация и оценка муниципального имущества   | 121 | 01 | 13 | 85 0 00 81180 |     | 35,0          | 35,0          | 35,0          |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 01 | 13 | 85 0 00 81180 | 200 | 35,0          | 35,0          | 35,0          |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>  | 121 | 02 |    |               |     | <b>387,9</b>  | <b>389,1</b>  | <b>397,8</b>  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка  | 121 | 02 | 03 |               |     | 387,9         | 389,1         | 397,8         |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка  | 121 | 02 | 03 | 86 0 00 00000 |     | 387,9         | 389,1         | 397,8         |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 121 | 02 | 03 | 86 0 00 51180 |     | 387,9         | 389,1         | 397,8         |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   | 121 | 02 | 03 | 86 0 00 51180 | 100 | 350,7         | 351,9         | 360,6         |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 02 | 03 | 86 0 00 51180 | 200 | 37,2          | 37,2          | 37,2          |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>  | 121 | 04 |    |               |     | <b>6367,1</b> | <b>5341,2</b> | <b>3029,2</b> |
| <i>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</i>   | 121 | 04 | 09 |               |     | 5946,1        | 5186,2        | 2874,2        |
| Муниципальная программа МО "Шенкурское" "Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог улично-дорожной сети и повышение уровня безопасности дорожного движения на территории МО "Шенкурское" на 2019-2021 годы"  | 121 | 04 | 09 | 04 0 00 00000 |     | 5946,1        | 5186,2        | 2874,2        |
| Софинансирование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, осуществляемых за счет бюджетных ассигнований муниципальных дорожных фондов (дорожный фонд Архангельской области) | 121 | 04 | 09 | 04 0 00 S812Д |     | 3383,0        | 2499,8        | 0,0           |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 04 | 09 | 04 0 00 S812Д | 200 | 3383,0        | 2499,8        | 0,0           |
| Содержание и ремонт действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах поселения и инженерных сооружений на них  | 121 | 04 | 09 | 04 0 00 83010 |     | 2563,1        | 2686,4        | 2874,2        |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 04 | 09 | 04 0 00 83010 | 200 | 2563,1        | 2686,4        | 2874,2        |

|   |     |    |    |               |     |                |                |               |
|---|-----|----|----|---------------|-----|----------------|----------------|---------------|
| <i>Другие вопросы в области национальной экономики</i>  | 121 | 04 | 12 |               |     | 421,0          | 155,0          | 155,0         |
| Реализация функций органов местного самоуправления в области национальной экономики   | 121 | 04 | 12 | 88 0 00 00000 |     | 421,0          | 155,0          | 155,0         |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию   | 121 | 04 | 12 | 88 0 00 82910 |     | 421,0          | 155,0          | 155,0         |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 121 | 04 | 12 | 88 0 00 82910 | 200 | 421,0          | 155,0          | 155,0         |
|   |     |    |    |               |     |                |                |               |
| <b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>   | 121 | 05 |    |               |     | <b>10508,1</b> | <b>10605,3</b> | <b>6238,1</b> |
| <i>Жилищное хозяйство</i>   | 121 | 05 | 01 |               |     | 1733,7         | 1830,9         | 1963,7        |
| Муниципальная программа МО "Шенкурское" "Развитие жилищной, коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение экологической безопасности на территории МО "Шенкурское" | 121 | 05 | 01 | 01 0 00 00000 |     | 1701,7         | 1830,9         | 1963,7        |
| Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства  | 121 | 05 | 01 | 01 0 00 83510 |     | 100,0          | 100,0          | 100,0         |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 121 | 05 | 01 | 01 0 00 83510 | 200 | 100,0          | 100,0          | 100,0         |
| Взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, находящихся в собственности муниципального образования "Шенкурское"                                 | 121 | 05 | 01 | 01 0 00 83520 |     | 1601,7         | 1730,9         | 1863,7        |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 121 | 05 | 01 | 01 0 00 83520 | 200 | 1601,7         | 1730,9         | 1863,7        |
| Мероприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства МО "Шенкурское"   | 121 | 05 | 01 | 89 0 00 00000 |     | 32,0           | 0,0            | 0,0           |
| Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность  | 121 | 05 | 01 | 89 0 00 83530 |     | 32,0           | 0,0            | 0,0           |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности  | 121 | 05 | 01 | 89 0 00 83530 | 400 | 32,0           | 0,0            | 0,0           |
|   |     |    |    |               |     |                |                |               |
| <i>Коммунальное хозяйство</i>   | 121 | 05 | 02 |               |     | 4500,0         | 4500,0         | 0,0           |
| Муниципальная программа МО "Шенкурское" "Развитие жилищной, коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение экологической безопасности на территории МО "Шенкурское" | 121 | 05 | 02 | 01 0 00 00000 |     | 4500,0         | 4500,0         | 0,0           |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства   | 121 | 05 | 02 | 01 0 00 80610 |     | 4500,0         | 4500,0         | 0,0           |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 121 | 05 | 02 | 01 0 00 80610 | 200 | 4500,0         | 4500,0         | 0,0           |
|   |     |    |    |               |     |                |                |               |
| <i>Благоустройство</i>  | 121 | 05 | 03 |               |     | 4274,4         | 4274,4         | 4274,4        |
| Муниципальная программа МО "Шенкурское" "Развитие жилищной, коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение экологической безопасности на территории МО "Шенкурское" | 121 | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |     | 1589,2         | 1589,2         | 1589,2        |
| Уличное освещение   | 121 | 05 | 03 | 01 0 00 83710 |     | 1339,2         | 1339,2         | 1339,2        |

|  |     |    |    |               |     |                |               |               |
|--|-----|----|----|---------------|-----|----------------|---------------|---------------|
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 05 | 03 | 01 0 00 83710 | 200 | 1339,2         | 1339,2        | 1339,2        |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений  | 121 | 05 | 03 | 01 0 00 83750 |     | 250,0          | 250,0         | 250,0         |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 05 | 03 | 01 0 00 83750 | 200 | 250,0          | 250,0         | 250,0         |
| Муниципальная программа МО "Шенкурское" "Формирование современной городской среды МО "Шенкурское" на 2018-2024 годы"   | 121 | 05 | 03 | 05 0 00 00000 |     | 74,3           | 74,3          | 74,3          |
| Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"   | 121 | 05 | 03 | 05 0 F2 00000 |     | 74,3           | 74,3          | 74,3          |
| Реализация программ формирования современной городской среды   | 121 | 05 | 03 | 05 0 F2 55550 |     | 74,3           | 74,3          | 74,3          |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 05 | 03 | 05 0 F2 55550 | 200 | 74,3           | 74,3          | 74,3          |
| Мероприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства МО "Шенкурское"  | 121 | 05 | 03 | 89 0 00 00000 |     | 2610,9         | 2610,9        | 2610,9        |
| Организация и содержание мест захоронения  | 121 | 05 | 03 | 89 0 00 83740 |     | 322,3          | 322,3         | 322,3         |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 05 | 03 | 89 0 00 83740 | 200 | 322,3          | 322,3         | 322,3         |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений  | 121 | 05 | 03 | 89 0 00 83750 |     | 1902,2         | 1902,2        | 1902,2        |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 121 | 05 | 03 | 89 0 00 83750 | 100 | 67,0           | 67,0          | 67,0          |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 05 | 03 | 89 0 00 83750 | 200 | 1795,7         | 1795,7        | 1795,7        |
| Иные бюджетные ассигнования  | 121 | 05 | 03 | 89 0 00 83750 | 800 | 39,5           | 39,5          | 39,5          |
| Содержание недвижимого имущества, используемого в целях осуществления мероприятий по благоустройству территории  | 121 | 05 | 03 | 89 0 00 83760 |     | 386,4          | 386,4         | 386,4         |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 05 | 03 | 89 0 00 83760 | 200 | 386,4          | 386,4         | 386,4         |
|  |     |    |    |               |     |                |               |               |
| <b>ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</b>   | 121 | 06 |    |               |     | <b>500,0</b>   | <b>0,0</b>    | <b>0,0</b>    |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды   | 121 | 06 | 05 |               |     | 500,0          | 0,0           | 0,0           |
| Муниципальная программа МО "Шенкурское" "Формирование современной городской среды МО "Шенкурское" на 2018-2024 годы"   | 121 | 06 | 05 | 05 0 00 00000 |     | 500,0          | 0,0           | 0,0           |
| Реализация мероприятий в сфере обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами  | 121 | 06 | 05 | 05 0 00 S6740 |     | 500,0          | 0,0           | 0,0           |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 121 | 06 | 05 | 05 0 00 S6740 | 200 | 500,0          | 0,0           | 0,0           |
|  |     |    |    |               |     |                |               |               |
| <b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>  | 121 | 08 |    |               |     | <b>14568,6</b> | <b>14300,</b> | <b>14300,</b> |

|   |     |    |    |               |     |                |                |                |
|---|-----|----|----|---------------|-----|----------------|----------------|----------------|
|   |     |    |    |               |     |                | <b>0</b>       | <b>0</b>       |
| <i>Культура</i>   | 121 | 08 | 01 |               |     | 14568,6        | 14300,0        | 14300,0        |
| Муниципальная программа МО "Шенкурское" "Развитие "Дворца культуры и спорта" (2017-2020 годы)"  | 121 | 08 | 01 | 02 0 00 00000 |     | 14568,6        | 14300,0        | 14300,0        |
| Расходы на обеспечение деятельности подведомственных учреждений   | 121 | 08 | 01 | 02 0 00 80100 |     | 14300,0        | 14300,0        | 14300,0        |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям  | 121 | 08 | 01 | 02 0 00 80100 | 600 | 14300,0        | 14300,0        | 14300,0        |
| Мероприятия в сфере культуры и искусства  | 121 | 08 | 01 | 02 0 00 80400 |     | 15,0           | 0,0            | 0,0            |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям  | 121 | 08 | 01 | 02 0 00 80400 | 600 | 15,0           | 0,0            | 0,0            |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 121 | 08 | 01 | 02 0 00 L4670 |     | 253,6          | 0,0            | 0,0            |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям  | 121 | 08 | 01 | 02 0 00 L4670 | 600 | 253,6          | 0,0            | 0,0            |
|   |     |    |    |               |     |                |                |                |
| <b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>  | 121 | 10 |    |               |     | <b>40,4</b>    | <b>40,4</b>    | <b>40,4</b>    |
| <i>Пенсионное обеспечение</i>   | 121 | 10 | 01 |               |     | 40,4           | 40,4           | 40,4           |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих  | 121 | 10 | 01 | 90 0 00 00000 |     | 40,4           | 40,4           | 40,4           |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих МО "Шенкурское"  | 121 | 10 | 01 | 90 0 00 87050 |     | 40,4           | 40,4           | 40,4           |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению   | 121 | 10 | 01 | 90 0 00 87050 | 300 | 40,4           | 40,4           | 40,4           |
|   |     |    |    |               |     |                |                |                |
| <b>ВСЕГО</b>  |     |    |    |               |     | <b>34220,3</b> | <b>32524,2</b> | <b>25853,7</b> |

**Архангельская область****Муниципальное образование  
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»****ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«12» ноября 2019 года № 703 - па

г. Шенкурск

**Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников**

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

2. Прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

Архангельской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих осуществлять в соответствии с настоящим Положением.

3. Структурным подразделениям администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», предоставляющим муниципальные услуги, при разработке административных регламентов руководствоваться настоящим Постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 09 апреля 2018 года № 260-па «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

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

И.о. главы муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

С.Н.Тепляков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
МО «Шенкурский муниципальный район»  
от 12 ноября 2019 года № 703- па

**Положение**  
**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия**  
**(бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский**  
**муниципальный район» Архангельской области, её должностных лиц,**  
**муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также**  
**на решения и действия (бездействие) многофункционального центра**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее – администрация), её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников принимаемые (совершаемые) в ходе предоставления муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящего Положения распространяется на порядок подачи и рассмотрения жалоб, поданных с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалобы подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Положением, а также административными регламентами предоставления соответствующих муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

3. Физические и юридические лица, обратившиеся с запросами о предоставлении муниципальных услуг, в том числе с запросами о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексными запросами) (далее - заявители)



вправе обратиться с жалобами в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальные услуги), нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе административными регламентами) 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 нормативными правовыми актами (в том числе административными регламентами) 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 нормативными правовыми актами (в том числе административными регламентами);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе административными регламентами);

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе административными регламентами);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников в случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 3 настоящего Положения, допускается, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, в соответствии с нормативными правовыми актами возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявители вправе обратиться в антимонопольный орган с жалобами на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, её должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, - руководителю соответствующего структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, - заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, - главе администрации.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – в исполнительный орган государственной власти, который от имени Архангельской области осуществляет функции и полномочия учредителя многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Должностные лица, которым подаются жалобы, определяются административными регламентами.

7. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих - при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников - при личном приеме заявителя, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, подаваемые в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, могут быть поданы заявителем в месте фактического нахождения администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, подаваемые в письменной форме на бумажном носителе через многофункциональный центр, а также жалобы на решения и действия (бездействие) работников (кроме руководителя) многофункционального центра, подаваемые в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, могут быть поданы заявителем в любое территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, подаваемые в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, могут быть поданы заявителем в месте фактического нахождения учредителя многофункционального центра.

Время приема жалоб, подаваемых в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, должно совпадать:

- со временем работы администрации МО «Шенкурский муниципальный район», учредителя многофункционального центра;

- в многофункциональном центре - со временем работы соответствующих территориально обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра.

9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Жалобы могут быть поданы заявителем через своего представителя. В этом случае представителем заявителя должен быть представлен документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа (таких документов) представляются:

1) если заявителем является физическое лицо:

для представителя физического лица по доверенности - доверенность, подписанная физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

для законного представителя физического лица (если последний не полностью дееспособен) - документы, подтверждающие права законного представителя;

для многофункционального центра - копия полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса);

2) если заявителем является юридическое лицо:

для физического лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель организации) - заверенная заявителем копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

для представителя юридического лица по доверенности - доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;

для многофункционального центра - копия полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

12. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование структурного подразделения администрации МО «Шенкурский муниципальный район», фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, наименование многофункционального центра, фамилия и инициалы его руководителя и (или) работников, 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) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его работников;

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

13. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Положения, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, предусмотренными административными регламентами.

15. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу, информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

16. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, поданные через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в уполномоченные на их рассмотрение исполнительные органы, вышестоящие исполнительные органы не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

17. При рассмотрении жалобы по существу 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.

18. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 3 настоящего Положения, - пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Срок рассмотрения жалобы по существу, которая была перенаправлена в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Положения или которая была подана через многофункциональный центр и передана многофункциональным центром в соответствии с требованиями пункта 16 настоящего Положения, исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнительном органе, вышестоящем исполнительном органе, многофункциональном центре, учредителе многофункционального центра.

19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе административными регламентами);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

20. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим Положением, или оспорено в судебном порядке.

21. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

1) наименование структурного подразделения администрации МО «Шенкурский муниципальный район», а также должность, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии);

3) фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

4) принятое решение по жалобе.

22. В случае удовлетворения жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дополнительно:

указывается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением администрации МО «Шенкурский муниципальный район», многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе срок устранения выявленных нарушений прав заявителя; приносятся извинения за доставленные неудобства;

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения результата муниципальной услуги.

23. В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дополнительно:

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

сообщается информация о порядке обжалования принятого решения.

24. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

25. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем подписания ответа.

Ответ в электронной форме подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу.

26. 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.