



Информационный бюллетень

«Шенкурский муниципальный вестник»

№ 7 (359) « 06 » марта 2020 года

Учредитель - администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

Содержание номера:

1. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 28 февраля 2020 года № 109-па «О внесении изменений в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29 августа 2018 года № 581-па»	Стр. 3 - 5
2. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 28 февраля 2020 года № 110-па «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 10 декабря 2019 года № 792 – па»	Стр. 6 - 11
3. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 28 февраля 2020 года № 111-па «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 29 ноября 2019 года № 769 – па»	Стр. 12 - 17
4. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 28 февраля 2020 года № 135р «О проведении конкурса проектов территориального общественного самоуправления в МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в 2020 году»	Стр. 18 - 30
5. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 28 февраля 2020 года № 136р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие физической культуры, спорта и повышение эффективности реализации молодежной политики в Шенкурском районе (2017-2020годы)» на 2020 год»	Стр. 31 - 36
6. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 28 февраля 2020 года № 137р «О внесении изменений в перечень муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район»	Стр. 37
7. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 28 февраля 2020 года № 138р «О внесении изменений в перечень муниципальных программ МО «Шенкурское»	Стр. 38
8. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 02 марта 2020 года № 112-па «О внесении изменений в Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»	Стр. 39 - 41
9. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 02 марта 2020 года № 145р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 26 февраля 2019 года № 108р «Об утверждении списка уполномоченных лиц администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», предоставляющих муниципальные и	Стр. 42

государственные услуги»	
10. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 03 марта 2020 года № 117-па «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области»	Стр. 43 - 95
11. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 03 марта 2020 года № 118-па «О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания»	Стр. 96 - 99
12. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 04 марта 2020 года № 151р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы МО «Шенкурское» «Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог улично-дорожной сети и повышение уровня безопасности дорожного движения на территории МО «Шенкурское» на 2019-2021 годы» на 2020 год»	Стр. 100 - 104
13. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 04 марта 2020 года № 152р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы МО «Шенкурское» «Развитие «Дворца культуры и спорта»(2017-2020 годы)» на 2020 год»	Стр. 105 - 107
14. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 04 марта 2020 года № 153р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на 2014-2020 годы» на 2020 год»	Стр. 108 - 110
15. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 04 марта 2020 года № 154р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет ремонта, капитального ремонта и содержания на 2019-2021 годы» на 2020 год»	Стр. 111 - 114
16. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 04 марта 2020 года № 155р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в муниципальном образовании «Шенкурский муниципальный район» на 2019 – 2021 годы» на 2020 год»	Стр. 115 - 117

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2020 года № 109-па

г. Шенкурск

О внесении изменений в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29 августа 2018 года № 581-па

В связи с кадровыми изменениями администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения в 2020 году на территории МО «Шенкурский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29 августа 2018 года № 581-па «О комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения в 2020 году на территории МО «Шенкурский муниципальный район», изложив его в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район», опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

С.Н. Тепляков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»
от «28» февраля 2020 года № 109-па

**Состав Комиссии по подготовке и проведению Всероссийской
переписи населения в 2020 году на территории МО «Шенкурский
муниципальный район»**

- | | | | |
|-----------------|-------------------------------------|---|--|
| 1. | Смирнов
Сергей Владимирович | - | глава муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», председатель комиссии; |
| 2. | Красникова
Оксана Ивановна | - | заместитель главы администрации МО «Шенкурский муниципальный район», заместитель председателя комиссии; |
| 3. | Незговорова
Татьяна Владимировна | - | главный специалист отдела организационной работы и местного самоуправления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (секретарь комиссии); |
| Члены комиссии: | | | |
| 4. | Лукошков
Сергей Николаевич | - | председатель комитета по финансам и экономике администрации МО «Шенкурский муниципальный район»; |
| 5. | Колобова
Светлана Викторовна | - | начальник юридического отдела администрации МО «Шенкурский муниципальный район»; |
| 6. | Семакова
Ираида Ивановна | - | уполномоченный по вопросам Всероссийской переписи населения 2020 года в Шенкурском районе (по согласованию); |
| 7. | Некрасова
Елена Валентиновна | - | руководитель Шенкурского территориального отдела агентства ЗАГС (по согласованию); |
| 8. | Анфимова
Ольга Петровна | - | начальник отделения занятости населения по Шенкурскому району ГБУ АО «Архангельский областной центр занятости населения» (по согласованию); |
| 9. | Павловская
Валентина Витальевна | - | главный редактор Шенкурской районной газеты «Важский край», директор ГАУ АО «Издательский дом «Важский край» (по согласованию); |
| 10. | Колобов
Сергей Владимирович | - | начальник ОМВД России по Шенкурскому району (по согласованию); |
| 11. | Птицын
Виталий Александрович | - | председатель Шенкурской территориальной избирательной комиссии (по согласованию); |
| 12. | Попова
Галина Николаевна | - | глава МО «Верхоледское» (по согласованию); |
| 13. | Кирчигина
Елена Михайловна | - | глава МО «Верхопаденьгское» (по согласованию); |

14. Костин
Олег Александрович - глава МО «Никольское» (по согласованию);
 15. Некрасов
Дмитрий Викторович - глава МО «Ровдинское» (по согласованию);
 16. Хаванова
Светлана Анатольевна - глава МО «Сюмское» (по согласованию);
 17. Маковецкий
Александр Юрьевич - глава МО «Усть-Паденьгское»
(по согласованию);
 18. Задорожная
Жанна Вячеславовна - глава МО «Федорогорское» (по согласованию);
 19. Свицкая
Надежда Сергеевна - глава МО «Шеговарское» (по согласованию).
-

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**

от «28» февраля 2020 года № 110-па

г. Шенкурск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 10 декабря 2019 года № 792 – па

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 года № 796, администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 10 декабря 2019 года № 792 – па «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов МО «Шенкурское» и оценки налоговых расходов МО «Шенкурское» (далее – постановление) следующие изменения:

1. В тексте постановления:

1.1. в наименовании постановления после слова «и» дополнить словом «осуществления»;

1.2. пункт 2 постановления исключить;

1.3. пункт 3 постановления считать соответственно пунктом 2.

2. В приложении к постановлению:

2.1. в наименовании приложения после слова «и» дополнить словом «осуществления»;

2.2. пункты 1-2 раздела I изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 года № 796 (далее - общие требования), устанавливает механизм формирования перечня налоговых расходов МО «Шенкурское» (далее соответственно - налоговые расходы, перечень налоговых расходов), правила

формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов, порядок осуществления оценки налоговых расходов и обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, используются в значениях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и общими требованиями.»;

2.3. подпункт а пункта 5 изложить в следующей редакции:

«а) формируют паспорта налоговых расходов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;»;

2.4. пункт 6 раздела II после слов «финансового года» дополнить словами «по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку»;

2.5. наименование раздела III изложить в следующей редакции «III. Осуществление оценки налоговых расходов»;

2.6. пункт 12 раздела III исключить;

2.7. абзац 4 подпункта б пункта 19 раздела III изложить в следующей редакции:

« g_i - номинальный темп прироста доходов бюджета МО «Шенкурское» в i -м году по отношению к базовому году. Номинальный темп прироста доходов в текущем году, очередном году и плановом периоде определяется исходя из целевого уровня инфляции, определяемого Центральным банком Российской Федерации на среднесрочную перспективу (4 процента);»;

2.8. пункты 13-23 считать соответственно пунктами 11-21;

2.9. дополнить Порядок приложением № 1 «Перечень налоговых расходов МО «Шенкурское» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.10. приложение к порядку формирования перечня налоговых расходов МО «Шенкурское» и оценки налоговых расходов МО «Шенкурское» «Перечень информации, включаемой в паспорт налогового расхода МО «Шенкурское» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

С.Н. Тепляков

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
Архангельской области
от «28» февраля 2020 года № 110-па

«Приложение № 1
к Порядку формирования перечня
налоговых расходов МО «Шенкурское»
и осуществления оценки налоговых
расходов МО «Шенкурское»

(форма)

УТВЕРЖДЕН
главой
МО «Шенкурский муниципальный район»

ПЕРЕЧЕНЬ
налоговых расходов МО «Шенкурское»

№ п/п	Наименование налогового расхода	Реквизиты нормативных правовых актов МО «Шенкурское» с указанием конкретной статьи (пункта), которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков	Наименование муниципальной программы МО «Шенкурское», ее структурного элемента, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, и цель муниципальной программы МО «Шенкурское», ее структурного элемента	Наименование и реквизиты иного нормативного правового акта МО «Шенкурское», определяющего цели социально-экономической политики МО «Шенкурское», не относящиеся к муниципальным программам МО «Шенкурское», в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, и цель, содержащаяся в указанном нормативно-правовом акте МО «Шенкурское»	Наименование куратора налогового расхода МО «Шенкурское»
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
Архангельской области
от «28» февраля 2020 года № 110-па

«Приложение № 2
к Порядку формирования перечня
налоговых расходов МО «Шенкурское»
и осуществления оценки налоговых
расходов МО «Шенкурское»

(форма)

**ПАСПОРТ
налогового расхода МО «Шенкурское»**

Наименование налогового расхода МО «Шенкурское»

№ п/п	Информация	Источник данных
1. Нормативные характеристики налогового расхода МО «Шенкурское»		
1.1	Наименования налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции (далее - налоговые льготы), установленные нормативными правовыми актами МО «Шенкурское»	Комитет по финансам и экономике (далее – комитет)
1.2	Нормативно-правовой акт МО «Шенкурское», его структурные единицы, которыми предусматриваются налоговые льготы	комитет
1.3	Условия предоставления налоговых льгот	комитет
1.4	Категории плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы	комитет
1.5	Вид налоговых льгот, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков налогов преимуществ по сравнению с другими плательщиками	комитет
1.6	Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы	комитет
1.7	Дата вступления в силу положений нормативно-правового акт МО «Шенкурское», устанавливающих налоговые льготы	комитет
1.8	Дата начала действия права на налоговые льготы, предоставленного нормативным правовым актом МО «Шенкурское»	комитет
1.9	Период действия налоговых льгот, предоставленных нормативным правовым актом МО «Шенкурское»	комитет
1.10	Дата прекращения действия налоговых льгот, установленная нормативным правовым актом МО «Шенкурское»	комитет
2. Целевые характеристики налогового расхода МО «Шенкурское»		

2.1	Целевая категория налогового расхода МО «Шенкурское»	куратор налоговых расходов МО «Шенкурское» (далее - куратор налоговых расходов)
2.2	Цели предоставления налоговых льгот	куратор налоговых расходов (перечень налоговых расходов МО «Шенкурское»)
2.3	Наименование муниципальной программы МО «Шенкурское», нормативных правовых актов МО «Шенкурское», определяющих цели социально-экономической политики МО «Шенкурское», не относящиеся к муниципальным программам МО «Шенкурское», в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы	куратор налоговых расходов (перечень налоговых расходов МО «Шенкурское»)
2.4	Наименования структурных элементов муниципальной программы МО «Шенкурское», в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы	куратор налоговых расходов (перечень налоговых расходов МО «Шенкурское»)
2.5	Показатели (индикаторы) достижения целей муниципальных программ МО «Шенкурское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Шенкурское», не относящихся к муниципальным программам МО «Шенкурское», в связи с предоставлением налоговых льгот	куратор налоговых расходов
2.6	Значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ МО «Шенкурское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Шенкурское», не относящихся к муниципальным программам МО «Шенкурское», в связи с предоставлением налоговых льгот	куратор налоговых расходов
2.7	Прогнозные (оценочные) значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ МО «Шенкурское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Шенкурское», не относящихся к муниципальным программам МО «Шенкурское», в связи с предоставлением налоговых льгот на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период	куратор налоговых расходов
3. Фискальные характеристики налогового расхода МО «Шенкурское»		
3.1	Объем налоговых льгот, предоставленных для плательщиков налогов в соответствии с областным законом, за отчетный год и за год, предшествующий отчетному году (тыс. рублей)	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – МРИ ФНС по Архангельской области и НАО)
3.2	Оценка объема предоставленных налоговых льгот на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей)	куратор налоговых расходов

3.3	Общая численность плательщиков налогов в отчетном финансовом году (единиц)	куратор налоговых расходов
3.4	Численность плательщиков налогов, воспользовавшихся правом на получение налоговых льгот (единиц)	МРИ ФНС по Архангельской области и НАО
3.5	Базовый объем налогов, задекларированный для уплаты в бюджет МО «Шенкурское» плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, установленные нормативными правовыми актами МО «Шенкурское» (тыс. рублей)	МРИ ФНС по Архангельской области и НАО
3.6	Объем налогов, задекларированный для уплаты в бюджет МО «Шенкурское» плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, за шесть лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей)	МРИ ФНС по Архангельской области и НАО
3.7	Оценка совокупного бюджетного эффекта (для стимулирующих налогов)	куратор налоговых расходов
3.8	Результат оценки эффективности налогового расхода МО «Шенкурское»	куратор налоговых расходов

Архангельская область**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования
Шенкурский муниципальный район»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» февраля 2020 года № 111-па

г. Шенкурск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 29 ноября 2019 года № 769 – па

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 года N 796, администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 29 ноября 2019 года № 769 – па «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район» и оценки налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район» (далее – постановление) следующие изменения:

1. В тексте постановления:

- 1.1. в наименовании постановления после слова «и» дополнить словом «осуществления»;
- 1.2. пункт 2 постановления исключить;
- 1.3. пункт 3 постановления считать соответственно пунктом 2.

2. В приложении к постановлению:

- 2.1. в наименовании приложения после слова «и» дополнить словом «осуществления»;
- 2.2. пункты 1-2 раздела I изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 года № 796 (далее - общие требования), устанавливает

механизм формирования перечня налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район» (далее соответственно - налоговые расходы, перечень налоговых расходов), правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов, порядок осуществления оценки налоговых расходов и обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, используются в значениях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и общими требованиями.»;

2.3. подпункт а пункта 5 изложить в следующей редакции:

«а) формируют паспорта налоговых расходов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку»;

2.4. пункт 6 раздела II после слов «финансового года» дополнить словами «по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку»;

2.5. наименование раздела III изложить в следующей редакции «III. Осуществление оценки налоговых расходов»;

2.6. пункт 12 раздела III исключить;

2.7. абзац 4 подпункта б пункта 19 раздела III изложить в следующей редакции:

« g_i - номинальный темп прироста доходов бюджета МО «Шенкурский муниципальный район» в i -м году по отношению к базовому году. Номинальный темп прироста доходов в текущем году, очередном году и плановом периоде определяется исходя из целевого уровня инфляции, определяемого Центральным банком Российской Федерации на среднесрочную перспективу (4 процента);»;

2.8. пункты 13-23 считать соответственно пунктами 11-21;

2.9. дополнить Порядок приложением № 1 «Перечень налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.10. приложение к порядку формирования перечня налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район» и оценки налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район» «Перечень информации, включаемой в паспорт налогового расхода МО «Шенкурский муниципальный район» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

С.Н. Тепляков

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
Архангельской области
от «28» февраля 2020 года № 111-па

«Приложение № 1
к Порядку формирования перечня
налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район»
и осуществления оценки налоговых
расходов МО «Шенкурский муниципальный район»

(форма)

УТВЕРЖДЕН
главой
МО «Шенкурский муниципальный район»

ПЕРЕЧЕНЬ
налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район»

N п/п	Наименование налогового расхода	Реквизиты нормативных правовых актов МО «Шенкурский муниципальный район» с указанием конкретной статьи (пункта), которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков	Наименование муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район», ее структурного элемента, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, и цель муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район», ее структурного элемента	Наименование и реквизиты иного нормативного правового акта МО «Шенкурский муниципальный район» , определяющего цели социально-экономической политики МО «Шенкурский муниципальный район», не относящиеся к муниципальным программам МО «Шенкурский муниципальный район», в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, и цель, содержащаяся в указанном нормативно-правовом акте МО «Шенкурский муниципальный район»	Наименование куратора налогового расхода МО «Шенкурский муниципальный район»
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
Архангельской области
от «28» февраля 2020 года № 111-па

«Приложение № 2
к Порядку формирования перечня
налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район»
и осуществления оценки налоговых
расходов МО «Шенкурский муниципальный район»

(форма)

ПАСПОРТ
налогового расхода МО «Шенкурский муниципальный район»

Наименование налогового расхода МО «Шенкурский муниципальный район»

№ п/п	Информация	Источник данных
1. Нормативные характеристики налогового расхода МО «Шенкурский муниципальный район»		
1.1	Наименования налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции (далее - налоговые льготы), установленные нормативными правовыми актами МО «Шенкурский муниципальный район»	Комитет по финансам и экономике (далее – комитет)
1.2	Нормативно-правовой акт МО «Шенкурский муниципальный район», его структурные единицы, которыми предусматриваются налоговые льготы	комитет
1.3	Условия предоставления налоговых льгот	комитет
1.4	Категории плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы	комитет
1.5	Вид налоговых льгот, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков налогов преимуществ по сравнению с другими плательщиками	комитет
1.6	Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы	комитет
1.7	Дата вступления в силу положений нормативно-правового акт МО «Шенкурский муниципальный район», устанавливающих налоговые льготы	комитет
1.8	Дата начала действия права на налоговые льготы, предоставленного нормативным правовым актом МО «Шенкурский муниципальный район»	комитет
1.9	Период действия налоговых льгот, предоставленных нормативным правовым актом МО «Шенкурский муниципальный район»	комитет
1.10	Дата прекращения действия налоговых льгот, установленная	комитет

	нормативным правовым актом МО «Шенкурский муниципальный район»	
2. Целевые характеристики налогового расхода МО «Шенкурский муниципальный район»		
2.1	Целевая категория налогового расхода МО «Шенкурский муниципальный район»	куратор налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район» (далее - куратор налоговых расходов)
2.2	Цели предоставления налоговых льгот	куратор налоговых расходов (перечень налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район»)
2.3	Наименование муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район», нормативных правовых актов МО «Шенкурский муниципальный район», определяющих цели социально-экономической политики МО «Шенкурский муниципальный район», не относящиеся к муниципальным программам МО «Шенкурский муниципальный район», в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы	куратор налоговых расходов (перечень налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район»)
2.4	Наименования структурных элементов муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район», в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы	куратор налоговых расходов (перечень налоговых расходов МО «Шенкурский муниципальный район»)
2.5	Показатели (индикаторы) достижения целей муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и (или) целей социально-экономической политики МО «Шенкурский муниципальный район», не относящихся к муниципальным программам МО «Шенкурский муниципальный район», в связи с предоставлением налоговых льгот	куратор налоговых расходов
2.6	Значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и (или) целей социально-экономической политики МО «Шенкурский муниципальный район», не относящихся к муниципальным программам МО «Шенкурский муниципальный район», в связи с предоставлением налоговых льгот	куратор налоговых расходов
2.7	Прогнозные (оценочные) значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и (или) целей социально-экономической политики МО «Шенкурский муниципальный район», не относящихся к муниципальным программам МО «Шенкурский муниципальный район», в связи с предоставлением налоговых льгот на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период	куратор налоговых расходов

3. Фискальные характеристики налогового расхода МО «Шенкурский муниципальный район»		
3.1	Объем налоговых льгот, предоставленных для плательщиков налогов в соответствии с областным законом, за отчетный год и за год, предшествующий отчетному году (тыс. рублей)	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – МРИ ФНС по Архангельской области и НАО)
3.2	Оценка объема предоставленных налоговых льгот на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей)	куратор налоговых расходов
3.3	Общая численность плательщиков налогов в отчетном финансовом году (единиц)	куратор налоговых расходов
3.4	Численность плательщиков налогов, воспользовавшихся правом на получение налоговых льгот (единиц)	МРИ ФНС по Архангельской области и НАО
3.5	Базовый объем налогов, задекларированный для уплаты в консолидированный бюджет МО «Шенкурский муниципальный район» плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, установленные нормативными правовыми актами МО «Шенкурский муниципальный район» (тыс. рублей)	МРИ ФНС по Архангельской области и НАО
3.6	Объем налогов, задекларированный для уплаты в консолидированный бюджет МО «Шенкурский муниципальный район» плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, за шесть лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей)	МРИ ФНС по Архангельской области и НАО
3.7	Оценка совокупного бюджетного эффекта (для стимулирующих налогов)	куратор налоговых расходов
3.8	Результат оценки эффективности налогового расхода МО «Шенкурский муниципальный район»	куратор налоговых расходов

Архангельская область**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 28 » февраля 2020 года № 135 р

г. Шенкурск

О проведении конкурса проектов территориального общественного самоуправления в МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в 2020 году

В целях реализации областного закона от 22 февраля 2013 года № 613-37-ОЗ «О государственной поддержке территориального общественного самоуправления в Архангельской области», областного закона от 13 декабря 2019 года № 188-13-ОЗ «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», в соответствии с Правилами, устанавливающими общие требования к формированию, предоставлению и распределению субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Архангельской области, утвержденными постановлением Правительства Архангельской области от 26 декабря 2017 года № 637-пп (далее – Правила), Порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Архангельской области на поддержку территориального общественного самоуправления в рамках государственной программы Архангельской области «Совершенствование государственного управления и местного самоуправления, развитие институтов гражданского общества в Архангельской области», утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 10 октября 2019 года № 548-пп:

1. Провести конкурс проектов территориального общественного самоуправления в МО «Шенкурский муниципальный район» в сроки с 02 марта до 03 апреля 2020 года.
2. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе проектов территориального общественного самоуправления в МО «Шенкурский муниципальный район» на 2020 год.
3. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии по распределению финансирования по территориальным общественным самоуправлениям и реализуемым проектам в МО «Шенкурский муниципальный район» на 2020 год.
4. Отделу организационной работы и местного самоуправления администрации МО «Шенкурский муниципальный район»:

1) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в сети Интернет и в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник»;

2) объявить о сроках и условиях проведения конкурса проектов территориального общественного самоуправления в МО «Шенкурский муниципальный район» на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в сети Интернет и в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

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

С.Н.Тепляков

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район» от 28 февраля
2020 г. № 135р

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе проектов территориального общественного самоуправления в МО
«Шенкурский муниципальный район» на 2020 год

I. Общие положения

Настоящее Положение о конкурсе проектов территориального общественного самоуправления в МО «Шенкурский муниципальный район» на 2020 год (далее – Положение) определяет порядок проведения конкурса проектов территориального общественного самоуправления в МО «Шенкурский муниципальный район» в 2020 году (далее – конкурс).

1. Организацию и проведение конкурса осуществляет администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в лице отдела по организационной работе и местному самоуправлению администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (далее – администрация).

2. Цели проведения конкурса:

активизация и поддержка территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) на территории Шенкурского муниципального района;

привлечение населения Шенкурского муниципального района к решению проблем по месту жительства в рамках компетенции ТОС;

реализация проектов ТОС (далее – проект) и поддержка общественных инициатив в сельской местности.

II. Условия участия в конкурсе

3. Претендентами на участие в конкурсе (далее – претенденты) являются ТОС муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», ведущие свою деятельность совместно с администрациями поселений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – администрации поселений), представившие в администрацию заявки на участие в конкурсе (далее – заявки).

4. Участниками конкурса признаются претенденты, которые были допущены конкурсной комиссией к конкурсному отбору.

5. Обязательными условиями участия в конкурсе являются:

соответствие заявки обязательным требованиям по финансированию проектов, определенным пунктами 7 и 8 настоящего Положения;

соответствие содержания проекта одному из приоритетных направлений развития территориального общественного самоуправления на 2020 год (далее – приоритетные направления), определенных приложением № 1 к настоящему Положению;

соответствие представленного проекта форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению;

соответствие содержания представленных документов требованиям к заявке, определенным пунктом 9 настоящего Положения.

6. Участие в конкурсе предусматривает финансирование представляемых на конкурс проектов за счет средств областного бюджета, местных бюджетов и внебюджетных источников.

Доля софинансирования проектов за счет средств бюджетов поселения не носит обязательный характер.

Софинансирование представляемых на конкурс проектов за счет внебюджетных средств возможно осуществить за счет вклада ТОС в виде собственных средств – материальных и денежных вложений, волонтерского труда и других не денежных ресурсов (допускается привлечение частных пожертвований, благотворительных и иных средств).

7. Запрашиваемая на финансирование проекта сумма не должна превышать 200000 (Двести тысяч) рублей 00 копеек.

III. Подготовка и представление заявок

8. Участники ТОС готовят заявку, согласовывают ее с администрацией поселения и представляют в администрацию.

9. В состав заявки должны входить следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, согласованное с Главой (или уполномоченным лицом) поселения и руководителем ТОС, с приложением:

а) копии Устава ТОС (в действующей редакции);

б) копии муниципального правового акта администрации муниципального образования о регистрации Устава территориального общественного самоуправления;

в) копии свидетельства о регистрации Устава территориального общественного самоуправления;

г) копии решения Совета депутатов муниципального образования об установлении границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления;

2) проект с указанием проблемы, которую необходимо решить, целей и задач, сроков реализации запланированных мероприятий, ожидаемых результатов реализации, сметы расходов проекта, источников финансирования расходов по проекту (с указанием сумм, привлекаемых из бюджета и внебюджетных источников) по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Положению;

3) согласие представителя территориального общественного самоуправления на обработку и хранение персональных данных по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению.

10. Претенденты имеют право подать несколько заявок. К каждой заявке, поданной на конкурс, прилагается полный комплект документов (в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения).

11. Расходы, связанные с подготовкой и предоставлением заявок, несут претенденты.

12. Заявки, поступившие по истечении срока, указанного в информационном сообщении о сроках проведения конкурса, или не соответствующие пункту 9 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

IV. Конкурсная комиссия

13. В целях проведения конкурса и определения победителей образовывается конкурсная комиссия (далее – комиссия). Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в количестве не менее 7 членов.

14. В работе конкурсной комиссии с правом совещательного голоса имеют право принимать участие представители администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области.

15. Комиссия действует на основании настоящего Положения. Заседания комиссии ведет председатель конкурсной комиссии (при его отсутствии – заместитель председателя конкурсной комиссии).

16. Комиссия осуществляет следующие функции:

принимает решение о допуске (об отказе в допуске) претендентов к участию в конкурсе;

принимает решение о привлечении экспертов, обладающих специальными знаниями и квалификацией, на добровольной и безвозмездной основе для оценки проектов;

определяет победителей конкурса.

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

18. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании комиссии присутствует не менее 5 членов.

19. Решения комиссии, в том числе решения о результатах конкурса, оформляются протоколами, которые подписываются председателем (при его отсутствии – заместителем председателя) комиссии. В протоколах указывается особое мнение членов комиссии (при наличии), а также сведения о заключениях экспертов (в случае их привлечения к оценке проектов). Решения комиссии принимаются при наличии кворума простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя (при его отсутствии – заместителя председателя) комиссии.

20. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет администрация.

V. Проведение конкурса

21. Конкурс считается объявленным со дня публикации информационного сообщения о начале проведения конкурса в официальном печатном издании администрации МО «Шенкурский муниципальный район» – газете «Шенкурский вестник».

22. Прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе осуществляет администрация в течение не менее 21 календарного дня после опубликования информационного сообщения о начале проведения конкурса. Срок окончания приема заявок указывается в информационном сообщении о начале проведения конкурса.

23. После окончания приема документов на конкурс администрация осуществляет проверку представленных претендентами документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 7–12 настоящего Положения, и вносит на рассмотрение комиссии вопрос о допуске претендентов, приславших заявки, к участию в конкурсе либо об отказе.

Рассмотрение заявок администрация осуществляет в течение не более 10 рабочих дней после окончания приема документов на конкурс.

24. После принятия решения о допуске претендентов к участию в конкурсе конкурсная комиссия рассматривает заявки, осуществляет оценку проектов и в течение не более 3 рабочих дней определяет победителей конкурса в соответствии со следующими критериями:

актуальность и значимость проблемы, на решение которой направлен проект;
эффективность (соотношение затрат и планируемых результатов);

наличие и размер средств и ресурсов, привлеченных из внебюджетных источников;

наличие конкретных и значимых результатов проекта;

опыт работы по реализации проектов, взаимодействию с учреждениями, организациями, органами местного самоуправления при решении вопросов, отнесенных уставом территориального общественного самоуправления к предмету его ведения;

устойчивость проекта (возможность продолжения деятельности после окончания финансирования);

круг лиц, на которых рассчитан проект (количество граждан, привлеченных к реализации проекта, количество граждан, на которых направлен эффект от реализации проекта).

25. По решению комиссии для оценки проектов могут привлекаться эксперты, обладающие специальными знаниями и квалификацией.

26. Заседания комиссии проводятся в отсутствие участников конкурса и лиц, заинтересованных в реализации конкретных проектов. В ходе изучения и оценки заявок комиссия вправе запрашивать от участников конкурса дополнительные сведения.

27. Материалы, поданные на конкурс, не рецензируются и не возвращаются. Администрация может распоряжаться указанными материалами по собственному усмотрению.

VI. Итоги проведения конкурса

28. По результатам проведенного конкурса на основании протокола комиссии постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» утверждаются итоги конкурса с указанием распределения финансирования по территориальным общественным самоуправлениям и реализуемым проектам.

29. Постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» является основанием для финансирования проектов.

VII. Контроль и отчетность

30. Контроль над ходом реализации проектов осуществляет администрация.

31. В ходе реализации проекта исполнитель проекта не вправе произвольно изменять смету расходов проекта без согласования с администрацией.

32. В целях осуществления контроля над целевым использованием средств администрациями поселений в администрацию предоставляются отчеты о реализации и расходовании средств по проекту по форме и в порядке, определенном администрацией (приложения к заключаемым по итогам конкурса Соглашениям).

33. При проверке реализации проектов могут запрашиваться дополнительные сведения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о конкурсе проектов
территориального общественного
самоуправления в МО «Шенкурский
муниципальный район» на 2020 год

ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

развития территориального общественного самоуправления на 2020 год

1. Сохранение исторического и культурного наследия, народных традиций и промыслов, развитие въездного туризма.
2. Благоустройство территории, природоохранная деятельность.
3. Развитие физической культуры и спорта.
4. Поддержка социально уязвимых групп населения.
5. Экологическая культура и безопасность.
6. Противопожарная защита.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о конкурсе проектов
территориального общественного
самоуправления в МО «Шенкурский
муниципальный район» на 2020 год

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе проектов территориального общественного самоуправления
в МО «Шенкурский муниципальный район» в 2020 году

(наименование администрации поселения)

совместно с

(наименование ТОС)

в лице

(уполномоченное лицо ТОС)

действующего на основании _____

(наименование устава ТОС, дата его регистрации)

заявляют о своем намерении принять участие в конкурсе проектов
территориального общественного самоуправления в МО «Шенкурский
муниципальный район» в 2020 году и представляют проект

(название проекта)

по приоритетному направлению _____

(наименование приоритетного направления)

К заявлению прилагаем:

1. Копию Устава ТОС.

2. Копию муниципального правового акта администрации муниципального образования о регистрации Устава территориального общественного самоуправления.

3. Копию свидетельства о регистрации Устава ТОС.

4. Копию решения Совета депутатов муниципального образования об установлении границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления.

5. Согласие на обработку персональных данных.

6. Проект ТОС, претендующий на грант, по форме согласно Положению о конкурсе проектов ТОС в 2020 году.

(Ф.И.О. руководителя ТОС)

(Ф.И.О. главы поселения)

(подпись)

(подпись)

(Дата)

(Дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о конкурсе проектов
территориального общественного
самоуправления в МО «Шенкурский
муниципальный район» на 2020 год

ФОРМА ТРЕБОВАНИЯ
к содержанию проекта территориального общественного самоуправления

Раздел I. Общая информация

1. Наименование и место нахождения территориального общественного самоуправления.
2. Наименование проекта.
3. Приоритетное направление, по которому заявлен проект (в рамках ежегодно утверждаемых распорядительным документом уполномоченного органа приоритетных направлений).
4. Дата начала реализации проекта.
5. Дата окончания реализации проекта.
6. Территория реализации проекта.
7. Общая стоимость проекта (включает все затраты по проекту и соответствует пункту «Финансирование проекта»).
8. Сумма, запрашиваемая из бюджетов на реализацию проекта (грант).

Раздел II. Сведения о проекте

1. Описание проблемы, на решение которой направлен проект.
2. Цели проекта.
3. Задачи проекта.
4. Календарный план работ по проекту:

№	Мероприятие	Описание работ	Исполнитель	Срок выполнения
1	2	3	4	5

5. Описание процесса реализации проекта.
6. Финансирование проекта:
 - 1) смета проекта

№	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Итого:				

3. Сведения о привлекаемых специалистах (консультанты, эксперты, исполнители) и участниках проекта.

4. Сведения о предыдущей проектной деятельности ТОС.

Раздел IV. Иная дополнительная информация о территориальном общественном самоуправлении (по усмотрению участников ТОС)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район» от февраля 2020 г.
№

СОСТАВ

конкурсной комиссии по распределению финансирования по территориальным
общественным самоуправлениям и реализуемым проектам в МО «Шенкурский
муниципальный район» на 2020 год

Смирнов Сергей Владимирович	- глава МО «Шенкурский муниципальный район», председатель комиссии;
Тепляков Сергей Николаевич	- первый заместитель главы администрации МО «Шенкурский муниципальный район», заместитель председателя комиссии;
Княжева Лидия Витальевна	- начальник отдела организационной работы и местного самоуправления администрации МО «Шенкурский муниципальный район», секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Лукошков Сергей Николаевич	- председатель комитета по финансам и экономике администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;
Кукин Сергей Анатольевич	- председатель Совета предпринимателей Шенкурского муниципального района (по согласованию);
Заварзин Алексей Алексеевич	- депутат Собрания депутатов МО «Шенкурский муниципальный район», общественный представитель Губернатора Архангельской области (по согласованию);
Кудрявцев Василий Дмитриевич	- председатель Общественного совета МО «Шенкурский муниципальный район» (по согласованию);
Сергеева Любовь Викторовна	- заместитель председателя районной ветеранской организации (по согласованию).

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» февраля 2020 года № 136р

г. Шенкурск

**Об утверждении плана реализации муниципальной
программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Развитие физической культуры, спорта и повышение эффективности
реализации молодежной политики в Шенкурском районе (2017-2020годы)» на
2020 год**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и МО «Шенкурское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 29 декабря 2016 года № 1185-па, в целях реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие физической культуры, спорта и повышение эффективности реализации молодежной политики в Шенкурском районе (2017-2020годы)», утверждённой постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 15 сентября 2016г. № 842-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие физической культуры, спорта и повышение эффективности реализации молодежной политики в Шенкурском районе (2017-2020годы)» на 2020 год.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

С.Н. Тепляков

Согласовано
Председатель комитета по финансам и
экономике
МО «Шенкурский муниципальный район»

Утвержден
распоряжением администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
Архангельской области
от «28» февраля 2020 года № 136р

_____ С.Н.Лукошков

«12» февраля 2020 года

ПЛАН
реализации муниципальной программы
МО «Шенкурский муниципальный район»
«Развитие физической культуры, спорта и повышение эффективности реализации молодежной
политики
в Шенкурском районе (2017-2020годы)»
на 2020 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (отдел культуры, туризма, спорта и молодежной политики)

Наименование подпрограммы, мероприятий	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
			1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и спорта в Шенкурском районе (2017-2020 годы)»	X	X	X	X	X	X
1.1.1 Приобретение спортивного инвентаря, формы и оборудования	Количество приобретенного спортивного инвентаря, формы и оборудования (лыжные ботинки, лыжные мази и парафины, пульки для пневматической винтовки, сетка футбольная)	единиц	15	15	15	15
1.2.1 Проведение районных соревнований, спортивно-массовых мероприятий, в	Количество проведенных мероприятий Наименование мероприятий:	единиц	27	58	76	119

муниципальных образованиях поселений	Хоккей с шайбой, ринк-бенди, волейбол (женский, мужской), пляжный волейбол (женский, мужской), баскетбол, настольный теннис, футбол (большой, мини футзал), лыжные гонки, шахматы, шашки, рыболовный спорт, легкая атлетика, гири, городки, полиатлон, армспорт, проведение мероприятий ко Дню города, проведение мероприятий ко Дню физкультурника					
1.2.1 Проведение спортивно-массовых мероприятий на территории МО «Ровдинское»	Количество проведенных мероприятий Наименование мероприятий: Спартакиада в МО «Ровдинское», хоккей с шайбой, гиревой спорт, настольный теннис, лыжные гонки, мини-футбол, волейбол, пляжный волейбол	единиц	3	6	8	14
1.2.3 Медицинское обслуживание спортивных мероприятий	Обслуживание спортивных мероприятий	единиц	5	15	23	30
1.2.4 Проведение легкоатлетического пробега памяти Врачева В.И.	Число участников пробега	человек				305
1.3.3 Участие в межрайонных, зональных, областных и всероссийских	Количество участников соревнований Наименование мероприятий:	человек	10	65	80	80

соревнованиях	легкая атлетика, гири, шахматы, городки					
1.3.4 Участие в областных сельских играх	Количество участников соревнований Наименование мероприятий: соревнование дояров, косарей, механизаторов, настольный теннис, гири, армспорт, шахматы и шашки	человек			40	40
1.3.5 Участие в Беломорских играх	Количество участников соревнований Наименование мероприятий: мини – хоккей с мячом, хоккей с шайбой, лыжные гонки, полиатлон, зимняя рыбалка, волейбол на снегу, баскетбол, волейбол (мужской, женский), футбол 8х8, рыболовный спорт (летний), легкая атлетика	человек	60	80	100	100
1.4.1 Обустройство плоскостных спортивных сооружений	Количество объектов	единиц	0	0	1	1
	Срок завершения				30 сентября	
Подпрограмма 2 «Молодежь Шенкурского района (2017-2020 годы)»	X	X	X	X	X	X
2.1.1 Мероприятия патриотической направленности	Количество проведенных мероприятий	единиц	0	2	3	6
	Количество участников мероприятий	человек	0	46	216	269

2.1.2 Участие в областных и федеральных мероприятиях	Количество участников мероприятий Наименование мероприятий: «Команда 29», V межмуниципальный патриотический форум «МОСТ» юга области	человек	0	7	7	12
2.1.3 Организация и проведение мероприятий по развитию и поддержке детского и молодежного общественного движения, в том числе волонтерского движения, а также молодежного самоуправления	Количество проведенных мероприятий	единиц			1	1
	Количество участников	человек			32	32
2.2.1 Реализация проектов и программ по пропаганде здорового образа жизни в молодежной среде	Количество мероприятий Наименование мероприятий: «День трезвости», «День борьбы со СПИДом», фотоскросс	единиц		1	2	3
	Количество участников мероприятий	человек		21	31	46
2.2.2 Развитие детского и юношеского видов спорта	Приобретение инвентаря (футбольные мячи)	единиц	5	5	5	5
2.3.1 Поддержка творческих молодежных коллективов и проведение районных мероприятий для молодежи	Количество проведенных мероприятий	единиц		1	1	2
	Количество участников мероприятий	человек		44	44	94

2.4.1 Реализация мероприятий по профессиональному ориентированию и содействию трудоустройства молодежи	Количество проведенных мероприятий	единиц	1	2	2	2
	Количество участников мероприятий	человек	300	310	310	310
2.5.1 Обеспечение информационной политики в Шенкурском районе	Количество информационных статей	штук	2	5	7	10

Архангельская область**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «28» февраля 2020 года № 137р

г. Шенкурск

О внесении изменений в перечень муниципальных программ**МО «Шенкурский муниципальный район»**

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 № 1185-па и на основании ходатайства от 25.02.2020 года:

1. Внести в перечень муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район», утвержденный распоряжением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 28.08.2013г. № 300-р следующие изменения и дополнения:

Пункт 20 перечня муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» изложить в следующей редакции:

20. «Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противодействие терроризму и экстремизму на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на 2020 – 2024 годы»	Администрация МО «Шенкурский муниципальный район» (отдел гражданской обороны чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы)
--	--

Архангельская область**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «28» февраля 2020 года № 138р

г. Шенкурск

О внесении изменений в перечень муниципальных программ**МО «Шенкурское»**

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 № 1185-па и на основании ходатайства от 25.02.2020 года:

2. Внести в перечень муниципальных программ МО «Шенкурское», утвержденный распоряжением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 16.09.2015г. № 94-шр следующие изменения:

Пункт 8 перечня муниципальных программ МО «Шенкурское» изложить в следующей редакции:

8. «Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противодействие терроризму и экстремизму на территории муниципального образования «Шенкурское» на 2020-2024 годы»	Администрация МО «Шенкурский муниципальный район» (отдел гражданской обороны чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы)
---	--

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

С.Н. Тепляков

Архангельская область

Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 02 » марта 2020 года № 112-па

г. Шенкурск

О внесении изменений в Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «О вопросах противодействия коррупции» администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 08 августа 2013 года № 539-па, следующие изменения:

1) подпункт «г» пункта 2 изложить в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход должностного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте по форме согласно приложению к настоящему Положению»;

3) Приложение к Положению о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования - изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – руководителя аппарата администрации С.Н.Теплякова.

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

С.Н.Тепляков

Архангельская область**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 02 » марта 2020 года № 145-р

О внесении изменений в распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 26 февраля 2019 года № 108р «Об утверждении списка уполномоченных лиц администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», предоставляющих муниципальные и государственные услуги»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории МО «Шенкурский муниципальный район» и в связи с кадровыми изменениями в администрации МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области:

1. Внести в распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 26 февраля 2019 года № 108р «Об утверждении списка уполномоченных лиц администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», предоставляющих муниципальные и государственные услуги», следующее изменение:

1.1. в приложение «Список уполномоченных лиц администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», предоставляющих муниципальные и государственные услуги» добавить строку 10, следующего содержания:

10	Григорьева Анна Михайловна	Ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»
----	-------------------------------	--

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

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

С.Н. Тепляков

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

от «03» марта 2020 года № 117 -па

г. Шенкурск

**Об утверждении административного регламента
исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район» Архангельской области
муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территориях сельских поселений муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» Архангельской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом МО «Шенкурский муниципальный район» и МО «Шенкурское», в целях приведения нормативных правовых актов администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в соответствие с законодательством, администрация МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

2. Установить, что в период по 31 декабря 2020 года должностные лица администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»; в случае представления должностным лицам администрации муниципального образования

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 25.11.2015 № 866-па «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район», опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

С.Н. Тепляков

Утвержден
постановлением администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от 03 марта 2020 г. № 117- па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район» Архангельской области
муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территориях сельских поселений муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее – администрация) муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее также – муниципальная функция, муниципальный контроль), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю на территориях сельских поселений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органом государственного жилищного надзора Архангельской области при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно администрацией в лице отдела ЖКХ, энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее – Отдел).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Для целей настоящего административного регламента муниципальный контроль имеет следующее наименование: осуществление муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

5. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области в сфере жилищных отношений, требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности сельским поселениям муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее –

обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утвержденными программами профилактики правонарушений, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

6. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – должностные лица), являются:

Начальник, главный и ведущий специалисты отдела ЖКХ, энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля.

7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок:

1) запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

выписку из реестра федерального имущества;

выписку из реестра государственного имущества Архангельской области;

выписки из реестров муниципального имущества муниципальных образований Архангельской области;

сведения из разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2) запрашивают и получают от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании мотивированных письменных запросов, в том числе в электронной форме, следующие документы и (или) информацию, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований:

копию документа, удостоверяющего личность, - для граждан;

документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей организации);

перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании договоров управления многоквартирными домами;

копию технического паспорта многоквартирного дома (страницы, содержащие информацию о дате инвентаризации, годе постройки, общей площади, степени

благоустройства, проценте износа по основным конструктивным элементам и дому в целом);

копию паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период с приложением актов промывки и опрессовки системы отопления;

копии актов проверки и (или) прочистки системы вентиляции, протокола измерения вентиляции многоквартирного дома;

копию протокола замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома;

копии договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования с приложением списка газифицированных домов;

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

копии проектных, разрешительных и иных установленных законодательством документов, связанных с выполнением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством РФ.

Должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки:

- посещают территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, а с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещают жилые помещения и проводят их обследования;

- проводят исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверяют соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

- проверяют соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяют правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

5) составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в соответствии со статьей 12.1 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и постановлением администрации города от 09.06.2011 № 940 «О составлении протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

6) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

8. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

10. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- 2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- 3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

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

При проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых, включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

12. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава администрации путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации.

13. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1, к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

14. Распоряжение администрации о проведении плановой проверки подписывается главой администрации.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

16. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

17. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее –

мероприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

4) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – системы), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Администрацией в системе информации о фактах нарушения требований:

- порядка создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядка внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в

многоквартирном доме, порядка утверждения условий этих договоров и их заключения;

- порядка содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения:

- правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг пользователям помещений в многоквартирных домах;

- нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения:

- к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

- к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме;

5) поступление обращений общественных объединений, иных некоммерческих организаций, советов многоквартирных домов, других заинтересованных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляющих общественный жилищный контроль, о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 4) и 5) пункта 17 проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Информация о нарушениях, указанных в подпунктах 4) и 5) пункта 17, размещенная в системе, является официальной информацией и основанием для проведения внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органом государственной власти Архангельской области уполномоченного органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при

осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

18. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

19. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 5 пункта 17 настоящего административного регламента, глава администрации поручает соответствующему должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, глава администрации поручает соответствующему должностному лицу администрации проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

20. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо администрации:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе администрации;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, информирует главу администрации о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу администрации, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

21. Предварительная проверка проводится по решению главы администрации в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего

административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо администрации:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе администрации;

6) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом главу администрации, по решению которого предварительная проверка прекращается.

22. Глава администрации, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу администрации подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином

государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в администрацию. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

24. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

25. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой администрации.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

26. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 20 и 21 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

27. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя глава администрации исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

28. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющих в распоряжении администрации;

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

30. Проверка проводится должностным лицом администрации, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки.

31. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо администрации:

- 1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

- 2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом,

или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о предоставлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

32. Запросы и требования, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, подписываются главой администрации.

33. Указанные в запросах администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем

составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

34. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом администрации на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

35. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо администрации:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации, и извещение по форме согласно приложению № 1 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 28 настоящего административного регламента);

5) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении

имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

7) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) осуществляет визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений;

9) осуществляет ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки;

10) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

11) назначает необходимые экспертизы, исследования, испытания;

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

36. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

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

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо в

течение трех месяцев со дня составления акта вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

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

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

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению главы администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению главы администрации. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, глава администрации по мотивированному представлению должностного лица, проводящего проверку, издает распоряжение администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

38. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения

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

39. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

40. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

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

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

41. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов

42. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, (далее – рейды) проводятся на земельных участках общего пользования.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой администрации не позднее 15 января соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц администрации, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

43. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой администрации в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

44. Рейд проводится должностным лицом (группой должностных лиц) администрации, указанным в плановом (рейдовом) задании.

45. В ходе проведения рейда должностное лицо (группа должностных лиц):

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

46. Акт выявления нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется главе администрации для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

47. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

48. По результатам рейда должностным лицом (руководителем группы должностных лиц) проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

49. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица администрации:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

4) направляет материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях;

5) направляет в государственную жилищную инспекцию Архангельской области составленные Управлением протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

б) обращается в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

50. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

51. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 6 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

52. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

53. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований в том числе устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, установленный в акте проверки.

54. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего административного регламента.

55. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы,

подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

56. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

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

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

57. Администрация вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса РФ;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или)

выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом РФ;

Должностное лицо Администрации проводившее проверку, подготавливает заявление о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными, о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в течение 10 рабочих дней после составления акта проверки.

Исковое заявление в течение 5 рабочих дней подписывается Главой администрации и направляется в суд в течение 5 рабочих дней после подписания в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством РФ.

2.7. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

58. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения), являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 59 настоящего административного регламента):

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в администрацию обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

59. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

- если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий;

- если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

60. Должностное лицо администрации при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит главе администрации мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается главой администрации.

Форма предостережения приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

61. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

Ответ на возражения направляется главе администрации, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

62. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в администрации.

63. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

64. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью главы администрации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений

65. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

66. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами администрации,- главе администрации;

2) на предписания, выданные должностными лицами администрации,- главе администрации.

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

68. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 66 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

69. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

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

4) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

70. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 69 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

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

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 66 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

72. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

73. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в пункте 66 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

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

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

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

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

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавшего жалобу;

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

75. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 74, настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 74 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» муниципальной
функции по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территориях сельских поселений
муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район»

Форма извещения

**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

(наименование юридического лица или фамилия,
имя и отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического
лица)

_____ 20 г. № _____
на № _____ от _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального жилищного контроля на
территориях сельских поселений муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район»**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – администрация) извещает, что в рамках осуществления муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

(далее – проверяемое лицо) и органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией

в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

администрацией проверяемому лицу – по адресу электронной почты

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом администрации – по адресу электронной почты

(адрес заполняется должностным лицом администрации)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем и возвращено в администрацию.

(должность, фамилия, инициалы [наименование должности должностного лица администрации] (подпись, заверенная печатью))

М.П.

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя) (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения администрацией
муниципального образования «Шенкурский муниципальный
район» » муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территориях сельских
поселений муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район»

Форма распоряжения

Архангельская область**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« » _____ 20 ____ года № ____ р

г. Шенкурск

о проведении _____ **проверки**
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения (адрес): _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место(а) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

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

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

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения

(лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки

приступить с «__» «_____» 20__ года.

Проверку окончить не

позднее «__» «_____» 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава муниципального образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения администрацией
муниципального образования «Шенкурский муниципальный
район» муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территориях
сельских поселений муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Форма заявления

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

**В прокуратуру Шенкурского района
г. Шенкурск, ул. Ленина, д.8**

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. № _____
на № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

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

Приложения:

1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ____ л. в 1 экз.

Глава муниципального образования _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Дата и время составления документа: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территориях сельских поселений муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____

« ____ » _____ 20 ____ года

в присутствии _____

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

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

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

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

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

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

_____ (не привлекался, привлекался, когда)

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

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____ (полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

_____ (дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – _____

_____ (формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

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

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

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

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

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

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

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

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

дата, подпись

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих

себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

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

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

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

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ по факту нарушения:

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

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*):

Протокол подписать отказался _____

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

10. Протокол составлен в _____ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

13. Копию протокола получил

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территориях
сельских поселений муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Форма акта

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

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

_____ (место составления акта)

“ _____ 20____
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ № _____

**проверки органом муниципального жилищного контроля юридического
лица, индивидуального предпринимателя**

« _____ » _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании постановления администрации муниципального образования "N" от _____ № _____,
была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого
предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

« ____ » ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

« ____ » ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней / часов)

3. Акт составлен администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

4. С копией постановления о проведении проверки **ознакомлен:** (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

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

7. При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

**В ходе проверки выявлены
нарушения законодательства в сфере**

_____:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя,
физического лица, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на
территориях сельских поселений муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Форма планового (рейдового) задания

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

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

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «__» _____ 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного «__» _____ 20__ года, утвержденного [должностным лицом], провести плановый (рейдовый осмотр), обследование следующих земельных участков общего пользования:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

Глава муниципального образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» муниципальной
функции по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территориях сельских поселений муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Форма акта

Архангельская область

Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

АКТ ВЫЯВЛЕНИЯ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного главой администрации МО «Шенкурский муниципальный район» «___» _____ 20__ года был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований законодательства на территории муниципального образования «Шенкурское» физическими и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр

_____ (описание осматриваемых территорий, акваторий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

Настоящий акт составлен на ____ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» муниципальной
функции по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территориях сельских поселений муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Форма предписания

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

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

**ПРЕДПИСАНИЕ №
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления предписания)

Я, _____

_____ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

_____ (реквизиты акта проверки)

В ОТНОШЕНИИ _____

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

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения требований законодательства:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	

2.	
3.	

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

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

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

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

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

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции
о осуществлению муниципального жилищного контроля
на территориях сельских поселений муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Форма предостережения

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

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

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований**

от « ___ » _____ 20__ года № _____

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

В ОТНОШЕНИИ _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения Правил благоустройства территории муниципального образования «N», устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя, физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию муниципального образования «N» в срок до «_____» _____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

К уведомлению об исполнении предостережения приложить документы, содержащие сведения о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования «N», подписавшего предостережение) (подпись, заверенная печатью)
М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации муниципального образования «N», составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

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**

«03» марта 2020 года № 118- па

г. Шенкурск

О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания

В соответствии с абзацами вторым и четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Порядок определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания, утвержденный постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23 марта 2016г. № 238-па, следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 2:

- в подпункте 1 слова «и в рамках государственных программ Архангельской области» исключить;

- подпункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) на финансовое обеспечение мероприятий в соответствии с муниципальными программами в рамках предоставленных бюджету МО «Шенкурский муниципальный район» межбюджетных трансфертов из областного бюджета»;

- подпункт 11 исключить.

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Субсидии не могут предоставляться и использоваться:

на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

на финансовое обеспечение осуществления полномочий органов местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

на финансовое обеспечение осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность.

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Объем субсидий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2 настоящего порядка, определяется в соответствии с распоряжением Правительства Архангельской области о выделении средств из резервного фонда Правительства Архангельской области.

Объем субсидий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 настоящего порядка, определяется в соответствии с распоряжением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» о выделении средств из резервного фонда администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Объем субсидий, предусмотренных подпунктами 1, 4 - 10 пункта 2 настоящего порядка, определяется на основании заявок муниципальных учреждений на предоставление субсидии.

Для определения объема субсидий учреждение направляет учредителю или органу администрации МО «Шенкурский муниципальный район» с правом юридического лица, осуществляющие от имени администрации МО «Шенкурский муниципальный район» функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, (далее – учредитель или органы администрации, осуществляющие полномочия учредителя) заявку, к которой прилагаются документы, содержащие финансово-экономическое обоснование размера субсидии, исходя из количества и стоимости мероприятий, размера планируемых затрат, приводится указание на правовой акт, в соответствии с которым необходимо предоставить субсидии».

1.4. Пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Субсидии предоставляются муниципальным учреждениям в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в бюджете МО «Шенкурский муниципальный район».».

1.5. Пункт 11 изложить в редакции следующего содержания:

«11. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств субсидий, предоставленных муниципальному учреждению из бюджета МО «Шенкурский муниципальный район», подлежат перечислению в бюджет МО «Шенкурский муниципальный район» до 01 июля очередного финансового года, за исключением случаев, когда учредителем или органом администрации, осуществляющим полномочия учредителя в срок до 01 июля очередного финансового года принято решение о наличии потребности в направлении средств субсидий на те же цели в очередном финансовом году.

Не использованные в текущем финансовом году остатки средств субсидий, предоставленных муниципальному учреждению из бюджета МО «Шенкурский муниципальный район», которые не перечислены в бюджет МО «Шенкурский муниципальный район» и в отношении которых учредителем или органом администрации, осуществляющим полномочия учредителя в установленный срок не принято решение о наличии потребности в направлении средств субсидии на те же цели в очередном финансовом году, подлежат взысканию в бюджет МО «Шенкурский муниципальный район» в порядке, установленном комитетом по финансам и экономике МО «Шенкурский муниципальный район».».

1.6. Приложение №1 к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и применяется к правоотношениям, при исполнении бюджета с 2020 года.

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

С.Н. Тепляков

Приложение к постановлению администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от «03» марта 2020 года № 118-па

Приложение №1 к Соглашению
о порядке и условиях предоставления
субсидии на иные цели, не связанные с
финансовым обеспечением выполнения
муниципального задания

График перечисления субсидии

(наименование учреждения)

Сроки предоставления субсидии	Бюджетная классификация расходов субсидии на иные цели		
	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов
	Сумма, рублей		
- до _____			
- до _____			
- до _____			
.....			
ИТОГО			

Архангельская область**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«04» марта 2020 года № 151р

г. Шенкурск

**Об утверждении плана реализации муниципальной
программы МО «Шенкурское»****«Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог улично-
дорожной сети и повышение уровня безопасности дорожного движения на
территории МО «Шенкурское» на 2019-2021 годы»
на 2020 год**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и МО «Шенкурское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 29 декабря 2016 года № 1185-па, в целях реализации муниципальной программы МО «Шенкурское» «Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог улично-дорожной сети и повышение уровня безопасности дорожного движения на территории МО «Шенкурское» на 2019-2021 годы», утверждённой постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 17 октября 2016г. № 917-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы МО «Шенкурское» «Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог улично-дорожной сети и повышение уровня безопасности дорожного движения на территории МО «Шенкурское» на 2019-2021 годы» на 2020 год.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

С.Н. Тепляков

Согласовано
Председатель комитета по финансам и
экономике
МО «Шенкурский муниципальный район»

Утвержден
распоряжением администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
Архангельской области
от «04» марта 2020 года № 151р

_____ С.Н.Лукошков

«28» февраля 2020 года

ПЛАН
реализации муниципальной программы

МО «Шенкурское»

«Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог улично-дорожной сети и
повышение уровня безопасности дорожного движения на территории МО «Шенкурское» на 2019-
2021 годы»
на 2020 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (отдел ЖКХ, энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства)

Наименование подпрограммы, мероприятий	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
			1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7
Содержание УДС	Механизованная снегоочистка автомобильных дорог	км.	130,0	130,0	260,0	390,0
	Расчистка автомобильных дорог от снежных заносов	км.	130,0	130,0	130,0	195,0
	Борьба с зимней скользкостью	км.	20,0	20,0	20,0	35,0
	Уборка снежных валов с обочин	км.	20,0	20,0	20,0	20,0
	Уборка снежных валов с пешеходных переходов и с треугольников видимости	км.	20,0	20,0	20,0	25,0
	Профилирование автомобильных дорог с грунтовым покрытием	км.	0,0	74,0	148,0	185,0

	Уборка мусора с проезжей части дорог и обочин	км.	30,0	60,0	90,0	120,0
Оплата по договорам и контрактам гражданско-правового характера за содержание улиц г.Шенкурска	Количество договоров гражданско-правового характера	единиц	3	3	3	3
Приобретение горячего асфальта	Количество приобретенного асфальта	тонн	0	0	0	0
	Заделка выбоин, просадок, трещин, ям на асфальтобетонных покрытиях дорожного полотна	км.	0	0	0	0
Проведение работ по размещению и асфальтированию площадок под парковку или стоянку на улично-дорожной сети г.Шенкурска	Обустройство парковочных площадок (асфальтирование) на улично-дорожной сети г.Шенкурска на участке автодороги по ул. Ломоносова у ГИБДД, на участке автодороги по ул. Красноармейской у остановки общественного транспорта, на участке по ул. Кудрявцева у школьного интерната.	кв.м.	0	0	0	2500
	Доля приведения в нормативное состояние автомобильных дорог улично-дорожной сети	процент	0	0	0	0,6
Установка недостающего освещения и восстановление существующего по улично-дорожной сети г.Шенкурска	Уличное освещение (установка опор освещения и монтажные работы по установке светильников наружного освещения) по улично-дорожной	п.м	0	300	2000	2900

	сети г. Шенкурска: ул. Семакова, ул. Пластинина, ул. Красноармейская, ул. Шукшина, ул. Луначарского.					
Приобретение краски для нанесения дорожной разметки	Нанесение дорожной разметки на дорожное полотно с асфальтобетонным покрытием 2 раза в год на перекрестках улиц: Ленина-К.Либкнехта; К.Либкнехта-Кудрявцева; К.Либкнехта-Ломоносова; Ломоносова-Мира; Ломоносова-Красноармейская; Красноармейская-Кудрявцева; Кудрявцева-Мира; Кудрявцева-50лет Октября	срок завершения		30 июня	30 сентября	
Приобретение материала для барьерного ограждения и установка барьерных ограждений на дорогах, в том числе в зоне пешеходных переходов	ул. Ленина у ДШИ№18.	м.	0	0	20	20
Приобретение недостающих знаков дорожного движения.	Количество приобретенных знаков дорожного движения	единиц	0	0	36	36
	Доля снижения потребности в оснащённости улично-дорожной сети г.Шенкурска дорожными знаками	процент	0	0	0	0,6
Оплата по договорам и контрактам гражданско-правового	Количество договоров гражданско-правового характера	единиц	2	2	2	2

характера (трактористы)						
Оплата по договорам гражданско-правового характера (за содержание перекрестков, треугольников видимости)	Количество договоров гражданско-правового характера	единиц	0	1	1	1
Приобретение запасных частей для ремонта автодорожной техники.	Приобретение запасных частей	штук	0	0	0	0
Оплата по договорам гражданско-правового характера(разовые) за содержание улично-дорожной сети ,услуги дворника, уборка мусора с проезжей части и обочин	Количество договоров гражданско-правового характера	единиц	1	1	1	1

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«04» марта 2020 года № 152р

г. Шенкурск

**Об утверждении плана реализации муниципальной
программы МО «Шенкурское»
«Развитие «Дворца культуры и спорта»(2017-2020 годы)»
на 2020 год**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и МО «Шенкурское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 29 декабря 2016 года № 1185-па, в целях реализации муниципальной программы МО «Шенкурское» «Развитие «Дворца культуры и спорта»(2017-2020 годы)», утверждённой постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 17 октября 2016г. № 917-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы МО «Шенкурское» «Развитие «Дворца культуры и спорта»(2017-2020 годы)» на 2020 год.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

С.Н. Тепляков

Согласовано
Председатель комитета по финансам и
экономике
МО «Шенкурский муниципальный район»

Утвержден
распоряжением администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
Архангельской области
от «04» марта 2020 года № 152р

_____ С.Н.Лукошков

«28» февраля 2020 года

ПЛАН
реализации муниципальной программы
МО «Шенкурское»
«Развитие «Дворца культуры и спорта»(2017-2020 годы)»
на 2020 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (МБУК «Дворец культуры и спорта»)

Наименование подпрограммы, мероприятий	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
			1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7
Оказание МБУК «Дворец культуры и спорта» муниципальных услуг (выполнение работ)	x	x	x	x	x	x
Выполнение муниципального задания МБУК «Дворец культуры и спорта»	Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий	человек	5331	10521	13886	19010
Развитие материально-технической базы МБУК «Дворец культуры и спорта»	x	x	x	x	x	x
Приобретение профессиональной световой и звуковой аппаратуры	Акустические системы	единиц				4
Проведение текущего ремонта концертного зала МБУК «Дворец культуры и	Выполнение работ	срок завершения				до 31 октября

спорта»						
Организация и проведение культурно – массовых мероприятий	х	х	х	х	х	х
Праздник народной культуры МБУК «Дворец культуры и спорта» в сфере событийного туризма «Шенкурское гостеванье»	Проведение мероприятия	срок завершения			до 31 июля	

Архангельская область**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»****Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«04» марта 2020 года № 153р

г. Шенкурск

**Об утверждении плана реализации муниципальной
программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на 2014-
2020 годы»
на 2020 год**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и МО «Шенкурское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 29 декабря 2016 года № 1185-па, в целях реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 28 октября 2013г. № 768-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на 2014-2020 годы» на 2020 год.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

С.Н. Тепляков

Согласовано
Председатель комитета по финансам и
экономике
МО «Шенкурский муниципальный район»

Утвержден
распоряжением администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
Архангельской области
от «04» марта 2020 года № 153р

_____ С.Н.Лукошков

«28» февраля 2020 года

ПЛАН
реализации муниципальной программы
МО «Шенкурский муниципальный район»
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на 2014-2020 годы»
на 2020 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (отдел ЖКХ, энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства)

Наименование подпрограммы, мероприятий	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
			1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7
Пропаганда энергосберегающего поведения	Информирование муниципальных бюджетных учреждений о исполнении требований Федерального закона от 23.11.2009г. № 261-ФЗ	количество бюджетных учреждений	0	0	0	20
Проведение энергомониторинга использования воды, тепловой и электрической энергии	Ежеквартальное предоставление муниципальными бюджетными учреждениями Шенкурского района данных о потребленных энергоресурсах (теплоэнергии, электроэнергии, водоснабжении) в количественном и стоимостном выражении	количество бюджетных учреждений	20	20	20	20
Замена электропроводки в Федорогорском	Выполнение работ	Срок завершения				4кв.

БКЦ						
Текущий ремонт кровли здания котельной д. Усть-Паденьга	Выполнение работ	Срок завершения				4кв.

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«04» марта 2020 года № 154р

г. Шенкурск

**Об утверждении плана реализации муниципальной
программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего
пользования местного значения за счет ремонта, капитального ремонта и
содержания на 2019-2021 годы»
на 2020 год**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и МО «Шенкурское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 29 декабря 2016 года № 1185-па, в целях реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет ремонта, капитального ремонта и содержания на 2019-2021 годы», утверждённой постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 10 октября 2018г. № 679-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет ремонта, капитального ремонта и содержания на 2019-2021 годы» на 2020 год.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

С.Н. Тепляков

Согласовано
Председатель комитета по финансам и
экономике
МО «Шенкурский муниципальный район»

Утвержден
распоряжением администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
Архангельской области
от «04» марта 2020 года № 154р

_____ С.Н.Лукошков

«28» февраля 2020 года

ПЛАН

реализации муниципальной программы
МО «Шенкурский муниципальный район»

«Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет ремонта, капитального ремонта и содержания на 2019-2021 годы»
на 2020 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (отдел ЖКХ, энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства)

Наименование подпрограммы, мероприятий	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
			1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7
Обеспечение бесперебойного движения автотранспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения	Ежегодные мероприятия по содержанию автомобильных дорог	км.	175,5	175,5	351,0	351,0
	Доля автомобильных дорог, в отношении которых осуществляются мероприятия по содержанию	процент	60,0	60,0	60,0	120,0
	Заключение муниципальных контрактов на зимнее содержание автомобильных дорог	срок завершения	31 января			
	Исполнение муниципального контракта	срок завершения	29 февраля			

Обеспечение бесперебойного движения автотранспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения населенных пунктов (Предоставление иных межбюджетных трансфертов согласно соглашений о передаче полномочий)	Ежегодные мероприятия по содержанию автомобильных дорог	км.	160	160	256,1	256,1
	Доля автомобильных дорог, в отношении которых осуществляются мероприятия по содержанию	процент	63	63	97	97
	Передача финансовых средств в МО поселения и контроль за целевым использованием средств	срок завершения	1 кв.			4 кв.
Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения МО «Шенкурское»	Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта на укладку асфальтобетонной смеси на дорожное полотно улично-дорожной сети г.Шенкурска	срок завершения		30 июня		
	Исполнение муниципальных контрактов	срок завершения			30 сентября	
Строительство моста через р.Ледь на автомобильной дороге общего пользования местного значения «Подъезд к д.Лопухинская»	Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта	Срок завершения		30 июня		
	Исполнение муниципальных контрактов	Срок завершения			31 августа	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в	Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта	Срок завершения		30 июня		

границах МО «Шеговарское», МО «Сюмское»	Исполнение муниципальных контрактов	Срок завершения			31 августа	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах МО «Ровдинское»	Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта	Срок завершения		30 июня		
	Исполнение муниципальных контрактов	Срок завершения			31 августа	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах МО «Никольское», МО «Усть-Паденьгское»	Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта	Срок завершения		30 июня		
	Исполнение муниципальных контрактов	Срок завершения			31 августа	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах МО «Федорогорское»	Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта	Срок завершения		30 июня		
	Исполнение муниципальных контрактов	Срок завершения			31 августа	

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«04» марта 2020 года № 155р

г. Шенкурск

**Об утверждении плана реализации муниципальной
программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка
социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие
добровольчества в муниципальном образовании «Шенкурский муниципальный
район» на 2019 – 2021 годы»
на 2020 год**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и МО «Шенкурское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 29 декабря 2016 года № 1185-па, в целях реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в муниципальном образовании «Шенкурский муниципальный район» на 2019 – 2021 годы», утверждённой постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 16 мая 2019г. № 294-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в муниципальном образовании «Шенкурский муниципальный район» на 2019 – 2021 годы» на 2020 год.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Согласовано
Председатель комитета по финансам и
экономике
МО «Шенкурский муниципальный район»

Утвержден
распоряжением администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
Архангельской области
от «04» марта 2020 года № 155р

_____ С.Н.Лукошков

«28» февраля 2020 года

ПЛАН

реализации муниципальной программы

МО «Шенкурский муниципальный район»

«Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в муниципальном образовании «Шенкурский муниципальный район» на 2019 – 2021 годы»
на 2020 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (отдел организационной работы и местного самоуправления)

Наименование подпрограммы, мероприятий	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
			1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7
1.1. Оказание консультативной, организационной, информационной поддержки ТОС	Распоряжение о проведении конкурса, размещение информации о конкурсе ТОС в СМИ, на сайте, в муниципальных вестниках, доведение информации до председателей ТОС	Срок завершения	март			
1.2. Привлечение членов ТОС к участию в конкурсах «Лучший ТОС Архангельской области», «Лучший активист ТОС Архангельской области»	Информирование ТОС о начале конкурсов, прием заявок на конкурсы, помощь в составлении заявки	Срок завершения				октябрь
	Районный этап конкурса	Срок завершения				ноябрь
	Областной этап конкурса	Срок завершения				декабрь
2.1. Предоставление средств на конкурсной основе на поддержку ТОС	Заключение Соглашения с администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области о предоставлении субсидий на реализацию проектов ТОС	Срок завершения	март			

	Проведение конкурса проектов развития ТОС.	Срок завершения		апрель		
	Заключение Соглашений о порядке предоставления субсидий по поддержку ТОС с муниципальными образованиями поселения	Срок завершения		апрель		
	Реализация проектов ТОС	Срок завершения				октябрь
	Количество реализованных проектов	единиц				12
3.1. Размещение информации о деятельности территориального общественного самоуправления на сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район»	Размещение информации о деятельности территориального общественного самоуправления на сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район»	Доля жителей населённых пунктов, вовлечённых в деятельность ТОС (от общего числа жителей Шенкурского муниципального района в процентах	16,5	16,5	16,5	16,5
4.1. Оказание консультативной, организационной, информационной и имущественной поддержки СО НКО	Кол-во проектов СО НКО	Единиц	0	0	0	0
5.1. Оказание организационной и информационной поддержки добровольцам. Моральное стимулирование волонтеров.	Проведение мероприятий с добровольцами	Количество волонтеров, привлечённых к реализации социально-значимых мероприятий	6	7	8	9