

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА №29 (29) (2020 год) часть 1

Приложение к районной газете «Белозерье»
от 29 октября 2020 года

Содержание:

Администрация Белозерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЯ:

- от 25.09.2020 № 378 «Об утверждении Порядка использования населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности Белозерского муниципального района»;
- от 30.09.2020 № 390 «О внесении изменений в постановление администрации района от 02.11.2017 № 464»;
- от 02.10.2020 № 404 «О внесении изменений в постановление администрации района от 10.09.2010 № 941»;
- от 02.10.2020 № 405 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений»;
- от 02.10.2020 № 407 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;
- от 05.10.2020 № 408 «О внесении изменения в постановление администрации района от 13.02.2015 № 200»;
- от 05.10.2020 № 409 «О внесении изменений в постановление администрации района от 12.02.2020 № 85»;
- от 05.10.2020 № 410 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»;
- от 05.10.2020 № 411 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 23.05.2018 № 227»;
- от 05.10.2020 № 412 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных соискателей на вакантные должности администрации Белозерского муниципального района»;
- от 09.10.2020 № 432 «О внесении изменения в постановление администрации района от 26.02.2020 № 310»;
- от 09.10.2020 № 434 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.07.2018 № 344»;
- от 20.10.2020 № 439 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации района представителя нанимателя(работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

- Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е от 27.10.2020 № 493 «О внесении изменения в распоряжение Управления имущественных отношений района от 15.12.2016 №649»

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.09.2020 № 378

Об утверждении Порядка использования населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности Белозерского муниципального района.

В соответствии с абзацем 6 подпункта а) пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта, прошедшего 10 октября 2019 года, утвержденного Президентом Российской Федерации 22.11.2019 №Пр-2397

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок использования населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности Белозерского муниципального района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Белозерского муниципального района Разумовскую Анну Александровну.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев

*Утвержден
постановлением администрации района
от 25.09.2020 № 378*

**ПОРЯДОК
использования населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности
Белозерского муниципального района (далее - Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы использования населением объектов спортивной инфраструктуры, находящихся в собственности Белозерского муниципального района (далее - объекты спорта), в целях удовлетворения потребностей населения в систематических занятиях физической культурой и спортом.

1.2. Под объектами спорта понимаются объекты недвижимого имущества или комплексы недвижимого имущества, специально предназначенные для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, в том числе спортивные сооружения, находящиеся в собственности Белозерского муниципального района.

1.3. Перечень объектов спорта, а также информация об их местонахождении, адреса официальных сайтов организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактных данных муниципальных учреждений, подведомственных администрации Белозерского муниципального района, в оперативном управлении которых находятся объекты спорта (далее – учреждения), приведены в приложении к настоящему Порядку.

1.4. Учреждения обеспечивают надлежащее техническое оборудование мест проведения физкультурных мероприятий или спортивных мероприятий в соответствии с требованиями технических регламентов, нормами, правилами и требованиями, установленными органами государственного контроля (надзора), санитарными правилами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за причинение вреда жизни или здоровью лиц, осуществляющих занятия физической культурой и спортом на таких объектах спорта.

1.5. Задачами настоящего Порядка являются:

-Привлечение максимально возможного числа пользователей к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания физических, морально-этических и волевых качеств;

-Повышение роли физической культуры в оздоровлении населения, предупреждение заболеваемости и сохранение их здоровья;

-Повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей занимающихся;

-Профилактика правонарушений и вредных привычек среди населения.

2. Правила использования объектов спортивной инфраструктуры.

2.1. Использование спортивных объектов возможно только в соответствии с их основным функциональным назначением.

2.2. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

2.3. Услуги, оказываемые населению на объектах спорта, должны соответствовать ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные». Не допускается оказание услуг на объектах спорта, на которых оказание таких услуг является небезопасным.

2.4. Использование объектов спорта населением может осуществляться на безвозмездной, льготной и платной основе.

Объем и характер оказываемых учреждениями услуг населению определяется учреждением самостоятельно.

2.5. Использование объектов спорта населением на безвозмездной основе осуществляется в соответствии: с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) учреждений.

2.6. Использование объектов спорта населением на льготной основе осуществляется в соответствии с порядком и условиями предоставления льгот, установленными учреждениями.

Учреждения вправе устанавливать льготы на очередной финансовый год для детей из многодетных семей, для детей из малообеспеченных семей, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов, пенсионеров при организации платных физкультурно-оздоровительных услуг с учетом материально-технических и организационных возможностей.

2.7. Использование объектов спорта населением на платной основе осуществляется в соответствии с правилами и прейскурантом, действующими в учреждениях.

С целью использования объектов спорта физическое или юридическое лицо обращается в выбранное ими учреждение.

Учреждение самостоятельно заключает договор об оказании услуг по предоставлению в пользование объектов спорта (далее – договор) либо информирует обратившееся лицо о правилах предоставления доступа на объект спорта для самостоятельного занятия физической культурой и спортом.

Контроль за исполнением указанных договоров осуществляется учреждениями самостоятельно.

2.8. При использовании объектов спортивной инфраструктуры запрещается:

- Распивать спиртные напитки, употреблять табачные, наркотические или психотропные вещества;
- Проносить на территорию спортивного объекта стеклянную посуду, взрывчатые и пожароопасные вещества, пиротехнические изделия, а также запускать фейерверки, салюты и т.п.;
- Выгуливать животных;
- Бросать посторонние предметы, разбрасывать и складировать мусор, пищевые отходы, разливать какие-либо жидкости на покрытие объекта, а также причинять ущерб покрытию какими-либо посторонними предметами;
- Ломать, перемещать, использовать не по назначению спортивные снаряды, сооружения, малые архитектурные формы, скамейки и ограждения;
- Крепить к ограждениям различные вывески, объявления рекламного характера;
- Наносить любые надписи и повреждения оборудования на территории объекта;
- Умышленно мешать другим занимающимся на территории объекта;
- Производить самостоятельную разборку, сборку и ремонт спортивных снарядов и оборудования.

3. Заключительные положения

3.1. Пользователи объектами спортивной инфраструктуры, нарушившие требования настоящего Порядка, могут быть удалены с объекта, а также привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2. При использовании населением объектов спорта учреждения обязаны обеспечить население бесплатной, доступной и достоверной информацией, включая: перечень физкультурно-оздоровительных услуг; порядок предоставления физкультурно-оздоровительных услуг; стоимость физкультурно-оздоровительных услуг; правила поведения на объектах спорта.

*Приложение
к Порядку использования
населением объектов спорта,
находящихся в собственности
Белозерского муниципального района*

Перечень объектов спортивной инфраструктуры, а также информация об их местонахождении, контактных данных, адресах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Спортивный объект	Адрес спортивного объекта	Сведения об организации, в оперативном управлении которой находится спортивное сооружение	
			Наименование	Телефон, сайт
1	Тренажерный зал; зал для мини-футбола, баскетбола, волейбола; фитнес зал; зал единоборств; Шахматный клуб; ледовый каток.	Вологодская область, город Белозерск, улица Карла Маркса, дом 35 «а»	Муниципальное учреждение физической культуры и спорта Белозерского муниципального района «Белозерская спортивная школа»	8(81756)2-15-18 http://www.d03301.edu35.ru/

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.09.2020 № 390

О внесении изменений**в постановление администрации района от 02.11.2017 № 464**

В соответствии с постановлением администрации района от 30.09.2015 № 810 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского района», постановлением Правительства Вологодской области от 28 октября 2013 года № 1111 «О государственной программе «Экономическое развитие Вологодской области на 2014 - 2020 годы» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 29 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Экономическое развитие Белозерского муниципального района на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением администрации района от 02.11.2017 № 464 (с последующими изменениями и дополнениями), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы в строке «Объемы бюджетных ассигнований программы» столбец второй изложить в следующей редакции: «Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 2070,7 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год всего: 399,4 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 123,1 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 276,3 тыс. рублей;

2019 год всего: 1167,7 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 125,0 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 1042,7 тыс. рублей;

2020 год всего: 503,6 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 139,2 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 364,4 тыс. рублей».

1.2. В разделе «3. Характеристика основных мероприятий, ресурсное обеспечение муниципальной программы, обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» абзац сорок восьмой изложить в следующей редакции:

«Муниципальная программа предполагает финансирование за счет средств бюджетов в размере 2070,7 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год всего: 399,4 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 123,1 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 276,3 тыс. рублей;

2019 год всего: 1167,7 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 125,0 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 1042,7 тыс. рублей;

2020 год всего: 503,6 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 139,2 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 364,4 тыс. рублей».

1.3. В столбце четвертом приложения № 1 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств районного бюджета» цифры «179,2» заменить цифрами «139,2».

1.4. В столбце четвертом приложения № 2 «Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов, бюджетов муниципальных образований района, бюджетов государственных внебюджетных фондов, юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы» цифры «543,6; 179,2» заменить цифрами «503,6; 139,2» соответственно.

1.5. В столбце шестом приложения № 5 «Ресурсное обеспечение и перечень мероприятий муниципальной программы за счет средств бюджета района (тыс. рублей)»:

- во второй и третьей строках цифры «543,6» заменить цифрами «503,6»;

- в четвертой строке цифры «463,6» заменить цифрами «453,6»;

- в пятой строке цифры «10,0» заменить цифрой «0»;

- двенадцатой строке цифры «80,0» заменить цифрами «50,0»;

- в тринадцатой строке цифры «30,0» заменить цифрой «0».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Белозерье» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А. Соловьев.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.10.2020 № 404

О внесении изменений в постановление администрации района от 10.09.2010 № 941

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и кадровыми изменениями в администрации Белозерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Белозерского муниципального района от 10.09.2011 №941 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального района и урегулированию конфликта интересов» (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения, изложив Приложение 1 «Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального района» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев.

*Приложение к постановлению
администрации района
от 02.10.2020 № 404
«УТВЕРЖДЕН
постановление администрации района от 10.09.2010 № 941
(приложение 1)*

Состав**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

Измайлов А.В., первый заместитель руководителя администрации района, председатель Комиссии;
Логинов Д.Д., управляющий делами администрации района, заместитель председателя Комиссии;
Антонова П.А., начальник общего отдела администрации района, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Карлина А.М., начальник юридического отдела администрации района;
Исаева Н.Н., консультант юридического отдела администрации района;
Копылова Е.Г., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации района;
Залогина Т.В., депутат Представительного Собрания района (по согласованию);
Сторожилов А.Г., депутат Представительного Собрания района (по согласованию);
представитель органа государственной власти области, являющийся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
Независимые эксперты (по запросу).».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.10.2020 № 405

О Порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений

В соответствии с подпунктом 3 пункта 51 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 323 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьей 29 Устава

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 02.10.2020 № 405

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее – муниципальные учреждения).

2. Положения настоящего Порядка не применяются при организации и проведении проверок в ходе:

1) муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

3) контроля в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений (далее – контроль) осуществляется администрацией Белозерского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

4. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности муниципальных учреждений;

2) выявление отклонений в деятельности муниципальных учреждений (соотношение плановых и фактических показателей результатов деятельности), осуществления дополнительных видов деятельности при невыполнении основных видов деятельности, в том числе иной приносящей доход деятельности, и выработка рекомендаций по их устранению;

3) проверка соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) стандартам качества;

4) оценка эффективности и результативности использования муниципальными учреждениями муниципального имущества.

5. Предметом контроля являются:

1) осуществление видов деятельности, предусмотренных уставами муниципальных учреждений, в том числе формирование и выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения, выполнение работ (оказание услуг) за плату;

2) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и планов их работы;

3) исполнение (либо составление) бюджетной сметы муниципальным казенным учреждением;

4) обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

5) обеспечение эффективного использования недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, в том числе особо ценного имущества.

6. Результаты контроля учитываются при принятии решений:

1) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

2) о результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, адресности и целевого характера использования бюджетных средств;

3) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

4) о репрофилировании деятельности муниципального учреждения;

5) об изменении типа муниципального учреждения, его реорганизации или ликвидации;

6) об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;

7) о применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения.

Глава 2. Виды и формы осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений

7. Уполномоченный орган осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью муниципальных учреждений в ходе совершения ими хозяйственных операций.

Под хозяйственными операциями в настоящем Порядке понимаются сделки, события, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение муниципального учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

8. Предварительный контроль осуществляется на этапе планирования хозяйственных операций, в том числе:

1) в ходе планирования, формирования и утверждения показателей муниципального задания, определении объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), исполнении (либо составлении) бюджетной сметы муниципального учреждения на очередной финансовый год в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) в ходе согласования и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения;

3) при решении вопросов закрепления муниципального имущества за муниципальным учреждением;

4) при совершении муниципальным учреждением сделок с муниципальным имуществом, закрепленным за ним, в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

9. Текущий контроль осуществляется путем проверки сведений, содержащихся в представляемых муниципальными учреждениями отчетах о результатах их деятельности и об использовании имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями.

10. Последующий контроль осуществляется после осуществления хозяйственных операций по истечении определенного отчетного периода в целях анализа и оценки эффективности и результативности, оказываемых муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ).

11. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в формах документарной и (или) выездной проверки.

12. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в отношении конкретного муниципального учреждения на основании плана проверок муниципальных учреждений, утверждаемого правовым актом уполномоченного органа не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

13. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока представления отчета об исполнении муниципальным учреждением ранее направленных предписаний об устранении выявленных нарушений в деятельности муниципального учреждения;

2) информация от правоохранительных органов о нарушениях в деятельности муниципального учреждения;

3) мотивированные заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушениях в деятельности муниципальных учреждений;

4) обнаружение в представленных муниципальным учреждением документах нарушений в его деятельности.

14. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальным учреждением уполномоченному органу отчетах о результатах деятельности, об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении (либо составлении) бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности.

15. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных муниципальным учреждением уполномоченному органу отчетах о результатах деятельности, об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении (либо составлении) бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности;

2) оценить соответствие деятельности муниципального учреждения требованиям законодательства Российской Федерации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах муниципального учреждения сведения, состояние имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, а также выполнение муниципальными учреждениями требований законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Порядок проведения проверки

16. Проверка проводится на основании распоряжения уполномоченного органа (далее – решение) (приложение 1 к настоящему Порядку).

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Датой начала проверки считается дата, указанная в решении уполномоченного органа о проведении проверки.

Датой окончания проверки считается дата составления акта проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

17. О проведении плановой проверки муниципальное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты муниципального учреждения, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен муниципальным учреждением в уполномо-

ченный орган.

О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии решения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты муниципального учреждения, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен муниципальным учреждением в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

18. В решении уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее – должностное лицо уполномоченного органа);
- 3) наименование муниципального учреждения, проверка которого проводится, его место нахождения;
- 4) цели проведения проверки и предмет проверки;
- 5) сроки проведения (с указанием даты начала и окончания проведения проверки) и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых муниципальным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

19. Должностные лица уполномоченного органа на период проведения проверки обязаны:

- 1) не препятствовать текущей деятельности муниципального учреждения;
- 2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от муниципального учреждения документов;
- 3) документально подтверждать выявленные нарушения в деятельности муниципального учреждения;
- 4) по результатам проверки составлять акт проверки;
- 5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

20. Должностные лица уполномоченного органа на период проведения проверки имеют право:

- 1) пользоваться беспрепятственным доступом в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;
- 2) запрашивать от руководителя и других должностных лиц муниципального учреждения информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

21. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения на период проведения проверки обязаны:

- 1) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц уполномоченного органа в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;
- 2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа на период проведения проверки отдельное помещение, обеспечивающее сохранность документов;
- 3) предоставлять запрашиваемую должностными лицами уполномоченного органа информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;
- 4) своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений деятельности муниципального учреждения.

22. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения на период проведения проверки имеют право:

- 1) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях в деятельности муниципального учреждения;
- 2) представлять должностным лицам уполномоченного органа письменные мотивированные возражения;
- 3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав муниципального учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Оформление результатов проверок

23. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки (приложение 2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения в течение 3 рабочих дней с момента составления указанного акта.

24. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер решения уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;
- 5) наименование проверяемого муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации.

ской Федерации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке (приложение 3 к настоящему Порядку) либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у муниципального учреждения указанного журнала;

9) подписи должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа.

25. В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальным учреждением требований законодательства Российской Федерации, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны одновременно с актом проверки выдать предписание муниципальному учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Если муниципальным учреждением указанное предписание не исполнено в установленный срок, уполномоченный орган рассматривает вопрос о привлечении муниципального учреждения (его должностных лиц) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

26. Муниципальное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

27. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с даты получения возражений, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, рассматривает их и дает письменное заключение, которое направляется руководителю муниципального учреждения и приобщается к материалам проверки.

28. Все документы, составляемые должностными лицами уполномоченного органа в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (при их наличии), в течение 5 лет.

*Приложение 1
к Порядку осуществления
контроля за деятельностью
муниципальных учреждений*

РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

«__» _____ 20__ года № _____

На основании _____

(указываются правовые основания проведения проверки)

(указывается наименование уполномоченного органа)

Провести проверку _____
(наименование проверяемого муниципального учреждения)

(местонахождение проверяемого муниципального учреждения)

В целях _____

Предмет проверки _____

Срок проведения проверки: с _____ по _____

Поручить проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа)

Перечень мероприятий, проводимых в рамках проверки:

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

Перечень документов, которые необходимо представить муниципальным учреждением для проведения проверки:

- 1) _____;

2) _____;
3) _____

(подпись руководителя
уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя уполномоченного органа)

Приложение 2
к Порядку осуществления
контроля за деятельностью
муниципальных учреждений

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

«__» _____ 20__ года _____ час. _____ мин. _____ (ме-
сто составления акта проверки)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица уполномоченного органа)

действующая(ий) на основании решения _____
(наименование уполномоченного органа)

от «__» _____ 20__ № _____, провели _____

(плановую, внеплановую, документарную, выездную)
проверку _____

(наименование, местоположение муниципального учреждения)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ года с __ час. __ мин.

до «__» _____ 20__ года __ час. __ мин.

Продолжительность проверки _____

Место проведения проверки _____

С копией решения о проведении проверки ознакомлен(ы):

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя
или уполномоченного представителя муниципального учреждения,
присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок муниципального учреждения внесена:

_____ либо отметка об отсутствии журнала учета проверок _____

Прилагаемые к акту проверки документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.10.2020 № 407

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Во исполнение подпункта «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Белозерского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Назначить лицом, ответственным в администрации Белозерского муниципального района за прием и регистрацию уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, начальника общего отдела администрации района П.А.Антонову.

3. Постановление администрации района от 15.01.2016 № 6 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Д.Д.Логинова.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации района
от 02.10.2020 № 407*

Положение**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Белозерского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – Положение)**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Белозерского муниципального района (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Все уведомления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации уведомлений (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью администрации района.

4. В случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5. Направленные представителю нанимателя (работодателю) уведомления муниципального служащего немедленно передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации района для рассмотрения.

6. Уведомления, направленные для рассмотрения на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации района рассматриваются в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации района.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Белозерского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит службу)
от _____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации района при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, (расшифровка подписи), направляющего уведомление)

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Белозерского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Журнал
регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Дата регистрации уведомления	ФИО, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление либо отметка о направлении уведомления по почте

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.10.2020 № 408

О внесении изменения в постановление администрации района от 13.02.2015 №200

В связи с кадровыми изменениями в администрации района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации района от 13.02.2015 г. №200 «О комиссии по предоставлению служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда района» (с последующими изменениями и дополнениями) изменение, изложив приложение №1 «Состав комиссии по предоставлению служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда района» в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А. Соловьев

*Приложение
к постановлению
администрации района
от 05.10.2020 № 408
«Приложение №1 к
постановлению администрации
района от 13.02.2015 №200*

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РАЙОНА**

Соловьев Д.А.- Руководитель администрации района, председатель комиссии;
Семечкова Е.Н. - Главный специалист отдела народно-хозяйственного комплекса администрации района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Измайлов А.В.- первый заместитель руководителя администрации района;
Данилова О.В.- начальник управления имущественных отношений района;
Антонова П.А.- начальник общего отдела администрации района;
Карлина А.М.- начальник юридического отдела администрации района;
Яруничева Е.Н. - директор МУК «Центр ремесел и туризма» (по согласованию)».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.10.2020 № 409

О внесении изменений в постановление администрации района от 12.02.2020 №85

С целью приведения в соответствие с действующими нормативными актами **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации района от 12.02.2020 №85 «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 2020 год», изложив его в новой редакции согласно прило-

жению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев

*Приложение
к постановлению администрации района
от 05.10.2020 № 409*

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.02.2020 № 85 ____

О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 2020 год

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.06.2020 № 351/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2020 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2020 года», постановления Правительства Вологодской области от 21.01.2020 № 39 «Об утверждении стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в сельской местности на территории Вологодской области на 2020 год», постановления администрации района от 31.10.2016 № 574 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Белозерья» на 2020-2025 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Белозерскому муниципальному району для расчета размера социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодыми семьями на 1 полугодие 2020 года определяется как среднее арифметическое значение между показателем средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Вологодской области на I квартал 2020 года (35 664 рублей 00 копеек) и показателем стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности на территории Вологодской области на 2020 год (30 220 рублей 00 копеек) и составляет 32 942 рубля.

2. Установить, что норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Белозерскому муниципальному району для расчета размера социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодыми семьями на второе полугодие 2020 года определяется как среднее арифметическое значение между показателем средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Вологодской области на III квартал 2020 года (35 886 рублей 00 копеек) и показателем стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности на территории Вологодской области на 2020 год (30 220 рублей 00 копеек) и составляет 33 053 рубля.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2020 № 410

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы района от 03.09.2018 № 109 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального района», руководствуясь Уставом Белозерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района:

Д.А. Соловьев

Утвержден
постановлением администрации района
от 05.10.2020 № 410
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, НО НЕ ДОСТИГШИМ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста (далее соответственно (административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста.

1.2. Заявителями являются физические лица, достигшие шестнадцати лет либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

1.3. Место нахождения отдела опеки и попечительства администрации Белозерского муниципального района (далее - уполномоченный орган):

почтовый адрес уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский проспект, д. 63, 1 этаж, каб. № 2;

телефон/факс: 8(81756) 2-12-30;

адрес электронной почты: опека@belozer.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81756) 2-12-30;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.belozer.ru.

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): город Белозерск, проспект Советский, д.31.

Почтовый адрес МФЦ: 161200, Вологодская область, г.Белозерск, пр.Советский, д.31.

Телефон/факс МФЦ: (81756) 2-32-72.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08.15 до 16.15
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением администрации Белозерского муниципального района, которое размещается на официальном сайте «Интернет» и на информационном стенде администрации Белозерского муниципального района.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера

телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом опеки и попечительства администрации Белозерского муниципального района;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

заверенной копии постановления администрации Белозерского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста, либо

заверенной копии постановления администрации Белозерского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет 15 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Вологодской области от 02.11.2016 № 4050-ОЗ «О порядке, условиях и особых обстоятельствах для получения разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»;

Уставом Белозерского муниципального района;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о получении разрешения на вступление в брак согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак;

в) документы, удостоверяющие личности родителей или лиц, их заменяющих;

г) документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, дающего право на получение разрешения на вступление в брак. Таковыми обстоятельствами являются беременность лица, желающего вступить в брак, либо рождение общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак;

д) заявление в письменной форме о согласии родителей или лиц, их заменяющих, на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.7. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

2.8. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

В случае представления заявления в форме электронного документа заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются: документы о месте жительства лиц, желающих вступить в брак, их родителей или лиц, их заменяющих, свидетельства о рождении ребенка.

2.9.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- выявление несоблюдения установленной статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае на-

правления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) отсутствие условий и (или) особых обстоятельств, установленных статьями 2 и 3 закона области от 02.11.2016 № 4050-ОЗ «О порядке, условиях и особых обстоятельствах для получения разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет».

2.13. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и Интернет-сайте.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеет.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации обращений (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.20. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть приспособленными для

самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (Интернет-сайт).

2.23. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.24. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

2.27. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги;
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, выдаче (направлению) расписки (сообщения) о получении заявления и документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган (в том числе поступивших из МФЦ):

- а) посредством личного обращения заявителя;
- б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в) в форме электронного документа.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и документы, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и документы, а также направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг области.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) расписки (сообщения).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления

и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента:

1) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно пункту 2.9.1. настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.3. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно пункту 2.9.1. настоящего административного регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента (далее - пакет документов).

3.3.5. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации Белозерского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста.

3.4.3. Проект постановления администрации Белозерского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего согласуется и подписывается руководителем администрации района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации постановления, изготавливает с помощью средств копировальной техники ксерокопии постановления и заверяет их.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

заверенной копии постановления администрации Белозерского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста, либо

заверенной копии постановления администрации Белозерского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставле-

ния услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с даты регистрации постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, либо постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала государственных и муниципальных услуг или портала адресной системы.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 –ФЗ, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставле-

ния муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заяви-

теля.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа; работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра; руководителя многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством Интернет-сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: belozer@vologda.ru в формате xtx, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.6 – 5.12 настоящего административного регламента.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством Интернет-сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: belozer@vologda.rub в формате xtx, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.7 – 5.13 настоящего административного регламента.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1
к Административному регламенту*

Руководителю администрации
Белозерского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
(число, месяц, год рождения)
проживающего по адресу: _____,
и _____,
(Ф.И.О. полностью)

_____,
(число, месяц, год рождения)
проживающей по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать разрешение на вступление в брак

_____, _____,
(Ф.И.О. полностью)(число, месяц, год рождения)
с _____,
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

так как фактически состоим в брачных отношениях.

Документы прилагаются (название документа о наличии особых обстоятельств).

Даем согласие на обработку и использование наших персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами документах.

Обработка осуществляется без использования средств автоматизации.

Хранение на бумажном носителе в течение трех лет после выдачи разрешения на вступление в брак. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата «__» _____ 20__ г. _____
(подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерная форма заявления от родителей

Руководителю администрации
Белозерского муниципального района

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающих по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить вступить в брак нашему(ей) сыну (дочери) _____,

_____,
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

с _____,

(Ф.И.О. полностью)(число, месяц, год рождения)

так как их семья фактически создана.

Даем согласие на обработку и использование наших персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами документах.

Обработка осуществляется без использования средств автоматизации.

Хранение на бумажном носителе в течение трех лет после выдачи разрешения на вступление в брак. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата «__» _____ 20__ г. _____

(подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.10.2020 № 411

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 23.05.2018 № 227

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, утвержденный постановлением администрации Белозерского муниципального района от 23.05.2018 № 227 (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения в раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1. Пункт 2.7 дополнить подпунктом 2.7.2 следующего содержания: «2.7.2. В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выданно разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земель-

ным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.».

1.2. Подпункты 2.7.2.-2.7.5. пункта 2.7 считать подпунктами 2.7.3.-2.7.6. пункта 2.7 соответственно.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.10.2020 № 412

Об утверждении Положения об обработке персональных данных соискателей на вакантные должности администрации Белозерского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных соискателей на вакантные должности администрации Белозерского муниципального района (прилагается).

2. Назначить ответственным лицом за получение, обработку, хранение и уничтожение персональных данных соискателей – Чернышеву Е.В., консультанта общего отдела администрации района.

3. Состав уполномоченных лиц, допущенных к рассмотрению резюме соискателей на вакантные должности администрации Белозерского муниципального района:

- Соловьев Д.А., руководитель администрации района;
- Логинов Д.Д., управляющий делами администрации района;
- Карлина А.М., начальник юридического отдела администрации района;
- Антонова П.А., начальник общего отдела администрации района.

4. Настоящее постановление администрации района вступает в силу после его опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района:

Д.А. Соловьев.

*Утверждено
постановлением
администрации района
от 05.10.2020 № 412*

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных соискателей на должности администрации Белозерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в администрации Белозерского муниципального района (далее – администрация района) разработано в соответствии с ст. 23,24 Конституции РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Положение определяет порядок обработки в администрации района персональных данных физических лиц, предоставляющих свои данные в администрацию района, с целью поиска работы, трудоустройства.

1.2. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с оказанием содействия физическим лицам в поиске работы и трудоустройства в администрации района. Администрация района собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названной цели с согласия соискателя. Работа с личной информацией осуществляется на основании письменного согласия гражданина (соискателя), чьи сведения будут обрабатываться. (Приложение 1 к Положению).

Под персональными данными соискателей (физических лиц, изъявивших желание трудоустроиться) понимается информация, необходимая администрации района для выполнения договорных отношений по подбору сотрудников в структурные подразделения администрации района.

К персональным данным, которые Соискатель представляет в форме резюме (приложение 2 к Положению) администрации района относятся:

- Ф.И.О.;
- возраст (полных лет);
- образование;
- сведения о стаже по специальности;
- сведения о составе семьи;
- специальность;
- город, район проживания;
- контактный телефон;

- иная информация, которую граждане добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков и деловых качеств, если ее обработка не запрещена законом.

1.3. Под обработкой персональных данных соискателя понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передачу), обезличивание и уничтожение персональных данных.

Совокупность персональных данных соискателя, позволяющая идентифицировать его личность, относится к конфиденциальной информации, за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

2. Порядок обработки персональных данных соискателей

2.1. Персональные данные соискателей обрабатываются консультантом общего отдела администрации района.

2.2. Уполномоченные лица осуществляют обработку персональных данных, включая сбор, накопление, систематизацию, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

2.3. Персональные данные хранятся:

-на бумажных носителях, в специально оборудованном шкафу (сейфе).

2.4. Обработка персональных данных осуществляется до достижения цели обработки персональных данных, но не более срока хранения персональных данных (3-х лет), а также может быть прекращена до истечения срока хранения персональных данных в соответствии с заявлением соискателя. Отказ от согласия на обработку персональных данных предоставляется в форме заявления (приложение 3 к Положению). Передать заявление в администрации района можно:

-лично в приемную администрации района. В этом случае необходимо подготовить два экземпляра документа. На одном из них организация при приеме поставит отметку о получении.

-почтовой корреспонденцией (заказным письмом с уведомлением). В этом случае подтвердить получение будет уведомление, вернувшееся отправителю.

-в электронной форме. Например, если отзывается согласие на использование личной информации, которую соискатель передал оператору через интернет (например, на сайте). Подтвердить дату получения оператором обращения очень важно, так как с этого момента будет отсчитываться период, в течение которого оператор по обработке индивидуальных сведений должен будет прекратить работу с заявленной информацией.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных (приложение 4 к Положению).

2.5. Оператор может продолжить работу с личными инфоматериалами субъекта даже при отзыве последним своего согласия. Перечень случаев, когда у него есть такое право, прописан в пп. 2–11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 закона № 152-ФЗ. В частности, использовать информацию о человеке могут:

суды при участии гражданина в судопроизводстве;

приставы при исполнении судебного акта;

государственные органы при исполнении своих полномочий;

стороны гражданско-правовых договоров, заключенных с субъектом персональных данных;

любые субъекты при необходимости защиты жизни или здоровья носителя персональной информации;

журналисты, если работа с личной информацией связана с их профессиональной деятельностью;

субъекты, участвующие в реализации международных договоров;

органы статистики, если личные данные обезличиваются.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы соискателя, администрация района не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, в том числе на цифровых носителях, кроме подтвержденных в установленном порядке (электронно-цифровая подпись).

2.7. Защита персональных соискателя от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрации района за счет собственных средств, в порядке, установленном федеральными законами.

При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности, целостности и доступности.

3. Организация доступа к персональным данным соискателей

3.1. Защита персональных данных соискателей в администрации района предусматривает ограничение к ним доступа.

3.2. Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, определенных настоящим распоряжением. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые указаны в пункте 1.2..

3.3. Руководитель администрации района, осуществляющего обработку персональных данных соискателей на вакантные должности администрации района:

-несет ответственность за организацию защиты персональных данных в структурном подразделении (общий отдел);

-закрепляет за работниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные массивы носителей с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;

-организует изучение уполномоченными работниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

-обеспечивает режим конфиденциальности в отношении обрабатываемых персональных данных;

-организует контроль доступа к персональным данным.

3.4. Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации и нормативные документы администрации района по защите персональных данных;
- обеспечивать сохранность закрепленного массива носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними третьих лиц;
- докладывать руководителю администрации района обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

4. Права соискателей при обработке персональных данных, хранящихся в администрации района

Соискатель имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных соискателей

Блокирование информации, содержащие персональные данные Соискателя, производится в случае:

- достижения цели обработки персональных данных
- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными

Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- выявления неправомерных действий с персональными данными и администрация района не устранила допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными,
- отзыва Соискателем согласия на обработку своих персональных данных.
- истечение срока хранения персональных данных - трех лет с момента получения.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об обработке персональных данных соискателей
на вакантные должности администрации
Белозерского муниципального района
Руководителю администрации Белозерского муниципального района

от _____

(Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных соискателя на вакантную должность

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, гражданин РФ _____ (Ф.И.О.), _____.____.____ года рождения, паспорт № _____ выдан _____

_____ «_____» _____ г., адрес регистрации: _____ даю согласие администрации Белозерского муниципального района (далее - Оператор) (место нахождения: 161200, Вологодская область, г.Белозерск), с целью поиска работы, трудоустройства.

Даю разрешение администрации Белозерского муниципального района обработку моих персональных данных с целью поиска работы и трудоустройства: фамилия имя отчество, возраст – полных лет, город, район проживания, сведения о семейном положении, сведения об образовании, контактный телефон, адрес электронной почты, сведения об опыте работы – наименование организаций, должность, выполняемые обязанности, а так же других, не запрещенных законодательством РФ моих персональных данных, повышающих мою конкурентоспособность на рынке труда.

Я разрешаю получение моих персональных данных администрации района как лично, так и по электронной почте.

Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование. Уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а так же без таковых, включая передачу по электронной почте.

Настоящее согласие дано мной и действует в течение 3 (трех) лет.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в ручную лично под расписку представителю Оператора.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен (а).

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

О порядке отзыва согласия из ФЗ «О персональных данных» (№152-ФЗ) «в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных». Подлинник указанного отзыва, подписанный субъектом персональных данных может быть представлен в администрацию Белозерского муниципального района.

*Приложение 2
к Положению об обработке персональных данных соискателей
на вакантные должности администрации
Белозерского муниципального района*

**Резюме
Ф.И.О. соискателя полностью**

- возраст (полных лет);
- образование, год окончания, специальность (в соответствии с документами об образовании);
- сведения о стаже по специальности;
- сведения о составе семьи (степень родства, ФИО, год рождения);
- город, место проживания;
- контактный телефон;
- иная информация, которую гражданин добровольно сообщает о себе для описания своих профессиональных навыков и деловых качеств, если ее обработка не запрещена законом.

*Приложение 3
к Положению об обработке персональных данных соискателей
на вакантные должности администрации
Белозерского муниципального района*

Руководителю администрации Белозерского муниципального района

от _____

Ф.И.О. (полностью)

**заявление об отзыве согласия
на обработку персональных данных соискателя.**

Я, Ф.И.О. полностью, паспорт серия 0000 № 000 000, выдан _____
_____ в соответствии со ст. 9 закона № 152-ФЗ отзываю согласие на обработку персональных данных, данное мной при предоставлении резюме от _____ на соискание работы.

подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата ____ ____ ____

*Приложение 4
к Положению об обработке персональных данных соискателей
на вакантные должности администрации
Белозерского муниципального района*

Бланк Оператора

Ф.И.О. (полностью) субъекта персональных данных, адрес

**Уведомление о прекращении обработки
персональных данных и их уничтожении**

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Администрация Белозерского муниципального района уведомляет Вас о том, что в связи с отзывом Вами «___» _____ 20__ г. согласия на обработку персональных данных «___» _____ 20__ г., в соответствии с требованиями ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Ваши персональные данные уничтожены.

Руководитель
администрации района: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.10.2020 № 432

**О внесении изменения в постановление
администрации района от 26.02.2014 № 310**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 26.02.2014 № 310 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Белозерского муниципального района» с последующими изменениями и дополнениями изменение, изложив приложение № 1 «Состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Белозерского муниципального района в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А. Соловьев

*Приложение
к постановлению
администрации района
от 09.10.2020 № 432
«Приложение 1
к постановлению
администрации района
от 26.02.2014 г. №310*

СОСТАВ**МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ
ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ)
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Измайлов А.В. – первый заместитель руководителя администрации района, председатель комиссии;
Марова Е. В. – начальник отдела архитектуры и строительства администрации района, заместитель председателя комиссии;

Зимбалева Е. В. – начальник отдела народно-хозяйственного комплекса администрации района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Данилова О. В. – начальник Управления имущественных отношений района;

Розанова Л.В. – консультант отдела архитектуры и строительства администрации района;

Дмитриева В. А. - заведующая структурным подразделением филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» в г. Кириллов ОП г. Белозерск (по согласованию);

Представитель отделения надзорной деятельности (по согласованию);

Представитель территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Вологодской области в Кирилловском, Белозерском, Вашкинском, Вытегорском районах (по согласованию);

Глава муниципального образования, на территории которого расположено помещение (дом) (по согласованию);

Представитель Бюджетного учреждения «Бюро кадастровой оценки и технической инвентаризации» Вологодской области» (по согласованию). ».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.10.2020 №434

О внесении изменений в постановление администрации района от 17.07.2018 № 344

Согласно статьи 37, части 1 статьи 43 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», п. 3. Статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно пп «в» пункта 5 Правил предоставления антимонопольным органом согласия на изменение условий концессионного соглашения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2014 № 368 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 17.07.2018 № 344 «О возможности заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения Белозерского муниципального района» (с последующими изменениями) следующие изменения:

- Раздел 5 «Перечень мероприятий по созданию и реконструкции системы теплоснабжения Белозерского муниципального района» приложения 1 к Условиям концессионного соглашения в отношении объектов концессионного соглашения «Задание и основные мероприятия по созданию и реконструкции объекта Соглашения» изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;

- Приложение 2 к Условиям концессионного соглашения в отношении объектов концессионного соглашения «Плановые значения показателей надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения Белозерского муниципального района» изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению;

- Приложение № 5 к Условиям концессионного соглашения «Долгосрочные параметры регулирования деятельности Концессионера» изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 3 к настоящему постановлению;

- Приложение № 6 к Концессионному соглашению «Предельный размер расходов на реконструкцию объектов концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять в течение всего срока действия концессионного соглашения концессионером, без учета расходов, источником финансирования которых является плата за подключение (технологическое присоединение) изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.10.2020 № 439

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Белозерского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Белозерского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановления администрации района от 24.02.2010 № 180 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений», от 09.06.2010 № 623 «О внесении дополнений в постановление администрации района от 24.02.2010 года № 180», от 16.12.2014 № 1689 «О внесении изменений в постановление администрации района от 24.02.2010 № 180» признать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев

*Утвержден
постановлением администрации района
от 20.10.2020 № 439*

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Белозерского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
(далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими (далее - служащие) администрации Белозерского муниципального района (далее – администрация района) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Служащие незамедлительно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Уведомление служащим представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме, утвержденной настоящим Порядком и передается служащим должностному лицу администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) служащего;

б) должность, замещаемая служащим;

в) информация о факте обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения: информация о лице (лицах), склонявшем служащего к совершению коррупционного правонарушения;

информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения;

сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется служащий;

информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) служащего), к которому склоняется служащий.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателя).

7. Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащих к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

8. Копия зарегистрированного уведомления в день его поступления выдается служащему на руки либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче служащему, указывается дата его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Должностное лицо администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении, в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы со служащими, в том числе с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений направляет представителю нанимателя (работодателя), или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы в соответствии с компетенцией.

*Приложение №1
к Порядку уведомления муниципальными служащими
администрации района представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений*

Руководителю администрации Белозерского муниципального
района _____

от _____

(ФИО уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закона) я,

(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, время и место)

гр. _____
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

Дата _____
Подпись _____

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

_____ г. № _____

(ФИО, должность ответственного лица)

Приложение №2
к Порядку уведомления муниципальными служащими
администрации района представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципальных служащих администрации района к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5	6	7

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 27.10.2020 № 493

О внесении изменения в распоряжение

Управления имущественных отношений района от 15.12.2016 №649

1. Внести в распоряжение Управление имущественных отношений района от 15.12.2016 №649 «О создании комиссии» следующее изменение в п.1:

- слова «Марова Елена Валентиновна» заменить словами «Логина Анна Дмитриевна».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления О.В. Данилова

«Официальный вестник Белозерского муниципального района»
приложение к районной газете
«Белозерье» от 29.10. 2020 года №29 (29) (часть 1)

Учредитель:
Автономная некоммерческая
организация «Редакционно-
издательский комплекс
«Белозерье».
Главный редактор
С.В. Онегина.

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47.
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58;
e-mail: belozeriegazeta@mail.ru; rikbel@rambler.ru.
Индекс 51002.
Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск, Дзержинского, 47.
Распространяется бесплатно. 12+ Тираж 999.