ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА №31 (67) (2021 год) часть 1.

Приложение к районной газете «Белозерье»
от 21 октября 2021 года

Содержание:

Администрация Белозерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЯ:

- От 07.09.2021 № 327 «О внесении изменений в постановление администрации района от 26.02.2010 № 200»;
- От 17.09.2021 № 343 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 23.05.2018 № 226»;
- От 17.09.2021 № 344 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным администрации Белозерского муниципального района»;
- От 17.09.2021 № 345 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям»;
- От 17.09.2021 № 347 «О внесении изменения в постановление администрации района от 13.02.2015 №200»;
- От 17.09.2021 № 348 «О признании утратившими силу постановлений администрации района от 09.03.2016 №75, от 10.01.2017 №6»;
- От 20.09.2021 № 351 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 23.01.2017 № 37»;
- От 20.09.2021 № 352 «О внесении изменений в постановление администрации района от 19.11.2019 № 557»;
- От 20.09.2021 № 353 «О внесении изменений в постановление администрации района от 27.02.2017 №103»;
- От 20.09.2021 № 356 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.01.2017 № 12»;
- От 20.09.2021№ 361 «О внесении изменениив постановление администрации района от 06.12.2019 № 590»;
- От 23.09.2021 № 365 «О внесении изменений и дополнений в постановлениеадминистрации района от 22.01.2015№ 50»;
- От 23.09.2021 № 366 «О внесении изменений в постановление администрации района от 02.09.2014 № 1161»;
- От 27.09.2021 № 367 «О внесении изменений в постановление администрации района от 06.12.2018 № 600»;
- От 28.09.2021№ 369 «О внесении изменений в постановление администрации района от 01.09.2020 № 343».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 07.09.2021 № 327

О внесении изменений в постановление администрации района от 26.02.2010 № 200

В связи с кадровыми изменениями в органах местного самоуправления Белозерского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 26.02.2010 №200 «О Комиссии по противодействию коррупции в Белозерском муниципальном районе» (с последующими изменениями и дополнениями) изменения, изложив приложение 1 «Состав Комиссии по противодействию коррупции в Белозерском муниципальном районе» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному 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 07.09.2021 № 327
«Приложение №1 к постановлению
администрации района
от 26.02.2010 №200

СОСТАВ
Комиссии по противодействию коррупции в Белозерском муниципальном районе

Соловьев Д.А. - руководитель администрации района, председатель Комиссии;
Логинов Д.Д. - управляющий делами администрации района, заместитель председателя Комиссии;
Селезнева Н.А. - главный специалист общего отдела администрации района, секретарь Комиссии.
Члены Комиссии:
Хансен С.В.- начальник финансового управления Белозерского муниципального района;
Воеводина Н.А. – начальник управления образования Белозерского муниципального района;
Карлина А.М. - начальник юридического отдела администрации района;
Исаева Н.Н. - консультант юридического отдела администрации района;
Буина Н.К. – консультант Представительного Собрания Белозерского муниципального района;
Онегина С.В. - главный редактор-директор АНО РИК «Белозерье» (по согласованию) ».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
От 17.09.2021 № 343
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 23.05.2018 № 226

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации района от 23.05.2018 г. № 226, следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме».

1.1.2. Пункт 1.3.

- в абзаце 4 слова «beloadmin@vologda.ru» заменить словами «adm@belozer.ru»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«График приема документов:

Понедельник	С 8.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	Не приемный день
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	С 8.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: третий понедельник месяца с 14:00 до 16:00.»

1.1.3. Пункт 1.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.».

1.1.4. В абзаце 10 пункта 1.7. слова «порядок и» исключить.

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

1.2.1. Пункт 2.6.

- дополнить абзацами 3,4 следующего содержания:

«Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2.2. Абзац второй пункта 2.9. изложить в следующей редакции: «Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.».

1.2.3. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

«2.14. Запрещено требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемке документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о том в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляет заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которые ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.2.4. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Основания отсутствуют.».

1.3. В пункте 4.3. раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

- в абзаце втором слова «полугодовых или» исключить;

- в абзаце 4 цифру и слова «2 раза в год» заменить цифрой и словами «1 раз в год».

1.4. Пункт 5.2. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными пра-

вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставлении муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, 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 услуг, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимым 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет 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.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье», подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района Д.А. Соловьев.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 17.09.2021 № 344

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным администрации Белозерского муниципального района

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным администрации Белозерского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района от 30.12.2014 № 1783 «Об утверждении Порядка предоставления из районного бюджета субсидий на иные цели», от 05.04.2019 № 184 «О внесении дополнений в постановление администрации района от 30.12.2014 № 1783», от 27.03.2020 № 157 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.12.2014 № 1783», от 30.12.2020 № 555 «О внесении изменения в постановление администрации района от 30.12.2014 № 1783».

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 17.09.2021 № 344

Порядок
определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели
муниципальным бюджетным и автономным учреждениям,
подведомственным администрации Белозерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления из районного бюджета субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - учреждения) подведомственным администрации Белозерского муниципального района (далее - администрация района, учредитель) (далее - субсидии).

Субсидии, указанные в первом абзаце настоящего пункта, не включаются в субсидии учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Субсидии на иные цели предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных районным бюджетом на данные цели и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) в соответствии с мероприятиями, предусмотренными муниципальными программами.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

наличие заявки, представленной в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка;

заключение соглашения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.2. Учреждение, заинтересованное в предоставлении субсидии, до формирования районного бюджета на очередной финансовый год в срок не позднее 1 сентября текущего года представляет учредителю следующие документы:

- ходатайство о предоставлении субсидии, подписанное руководителем Учреждения или лицом, им уполномоченным;

- пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цели, установленные пунктом 1 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы субсидии, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества (за исключением недвижимого имущества), а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию;

перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования таких объектов и дефектную ведомость, предварительную смету расходов, в случае если целью предоставления субсидии является проведение ремонта (реставрации);

программу мероприятий, в случае если целью предоставления субсидии является проведение мероприятий, в том числе конференций, симпозиумов, выставок;

информацию о планируемом к приобретению имуществе, в случае если целью предоставления субсидии является приобретение имущества;

информацию о количестве физических лиц (среднегодовом количестве), являющихся получателями выплат, и видах таких выплат, в случае если целью предоставления субсидии является осуществление указанных выплат.

2.3. Учредитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, представленных в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, рассматривает документы и осуществляет их проверку на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

В случае представления неполного комплекта документов или несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, а так же в случае недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных учреждением, учредитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта, возвращает их учреждению с указанием причин возврата.

Учреждение вправе повторно направить документы после устранения причин возврата документов.

2.4. При предоставлении учреждением полного комплекта документов и при соответствии представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка, учредитель принимает решение о предоставлении учреждению субсидии.

2.5. Размер субсидии определяется учредителем исходя из:

количества планируемых мероприятий;

объема расходов на реализацию мероприятий;

других расчетов, подтверждающих финансово-экономическое обоснование расходов, планируемых к осуществлению за счет субсидии.

2.6. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения, заключенного между учредителем и учреждением в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением Белозерского муниципального района (далее - соглашение).

2.7. Соглашение должно содержать:

цели предоставления субсидии;

значения результатов предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам и показателям, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии;

размер субсидии;

сроки (график) перечисления субсидии;

сроки представления отчетности;

порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидий, определенных соглашением;

основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения учредителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

основания для досрочного прекращения соглашения по решению учредителя в одностороннем порядке, в том числе в связи с реорганизаци-

ей или ликвидацией учреждения, а также нарушением учреждением целей и условий предоставления субсидии;

запрет на расторжение соглашения учреждением в одностороннем порядке;

ответственность учреждения за нецелевое использование субсидии;

иные положения (при необходимости).

Положения третьего абзаца настоящего пункта не применяются при предоставлении субсидий на осуществление выплат физическим лицам, проведение мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам.

2.8. Условием заключения соглашения является отсутствие у учреждения по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной кредиторской задолженности (за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации района.

2.9. Соглашение должно быть заключено не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня доведения получателю средств районного бюджета лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий учреждению.

2.10. В соглашение могут вноситься изменения путем заключения дополнительных соглашений в пределах ассигнований, предусмотренных в районном бюджете.

2.11. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой субсидии в случае: увеличения или уменьшения объема ассигнований, предусмотренных в районном бюджете; выявления дополнительной потребности учреждения в субсидии при наличии соответствующих ассигнований в районном бюджете; выявления необходимости перераспределения объемов субсидии между учреждениями; выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

2.12. Перечисление субсидий осуществляется в сроки и с периодичностью согласно заключенному соглашению (с учетом дополнительных соглашений к нему).

2.13. Результатом предоставления субсидии является выполнение мероприятий, предусмотренных муниципальной программой.

Показатели результативности устанавливаются в приложении к соглашению.

3. Требования к отчетности

3.1. Учреждение представляет администрации района отчет об использовании субсидии в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня выполнения мероприятий в рамках муниципальных программ, по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением копий документов, подтверждающих расходы.

3.2. Учредитель вправе устанавливать в соглашении дополнительные формы представления учреждением отчетности и сроки их представления.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их несоблюдение

4.1. Не использованные в текущем финансовом году остатки выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, произведенных учреждениям, подлежат перечислению в районный бюджет.

4.2. Остатки выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, перечисленные в районный бюджет, могут быть возвращены учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их для достижения целей, установленных при предоставлении субсидии, в соответствии с решением учредителя.

Решение об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, для достижения целей, установленных при предоставлении субсидии, принимается учредителем на основании предоставления учреждением: информации о наличии неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки субсидий и (или) средства от возврата ранее произведенных учреждениями выплат; документов (копий документов), подтверждающих наличие и объем указанных обязательств учреждения.

Принятие учредителем решения о наличии потребности в направлении остатков субсидий для достижения целей, установленных при их предоставлении, а также их возврат осуществляются не позднее 1 апреля текущего финансового года.

4.3. Проверка соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий осуществляется учредителем, а также финансовым управлением Белозерского муниципального района.

4.4. Выплаченные суммы субсидий подлежат возврату в районный бюджет в случаях:

установления по итогам проверок факта нарушения целей, условий и порядка предоставления субсидий;

недостижения результатов предоставления субсидии и невыполнения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии.

4.5. В случае нецелевого расходования средств субсидии учреждением, выявленного по фактам проверок, субсидия подлежит возврату в полном объеме.

4.6. В случае нарушения условий и порядка предоставления субсидий, выявленного по фактам проверок, субсидия подлежит возврату в объеме 10% от суммы полученной субсидии.

4.7. Решение о возврате субсидии принимается учредителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня установления факта нецелевого расходования средств субсидии, выявления нарушения условий и порядка предоставления субсидий, недостижения результата (невыполнения показателя, необходимого для достижения результата).

Учредитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет учреждению уведомление с требованием о возврате полученной субсидии (части полученной субсидии). Субсидия подлежит возрасту в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления.

4.8. В случае не поступления средств в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии

(части субсидии) учредитель в срок не более 3 (трех) месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Порядку

ОТЧЕТ
об использовании субсидии на иные цели
_____
(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)
за __ 20___ года (отчетный период)

№ п/п	Направление расходования	Код субсидии	КОСГУ	План. тыс.руб.	Факт. тыс. руб.	% исполнения	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6	7=6/5x10	8
1							
2							
	ИТОГО						

Руководитель учреждения _____(_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер/
уполномоченное лицо_____ _____(_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

«____» _____ 20____ года

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
От 17.09.2021 № 345
Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям.

2.Признать утратившими силу постановления администрации района от 06.10.2016 № 511 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из районного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям», за исключением пункта 3, от 18.12.2017 № 538 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 06.10.2016 № 511», от 04.12.2019 № 582 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 06.10.2016 № 511», от 31.03.2021 № 114 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 06.10.2016 № 511».

3.Настоящее постановление вступает в силу после 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 17.09.2021 № 345

Порядок
определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - социально ориентированные некоммерческие организации), на реализацию общественно полезных проектов (программ), связанных с осуществлением уставной деятельности (далее - субсидия, субсидии), за счет средств районного бюджета, а также порядок определения объема субсидий, осуществления контроля за предоставлением и использованием субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями.

1.2. Субсидии предоставляются в целях реализации общественно полезных проектов в рамках государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими видов деятельности, предусмотренных частью 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

При этом приоритетными направлениями являются следующие:

профилактика социального сиротства, поддержка материнства и детства;

повышение качества жизни людей пожилого возраста;

социальная адаптация инвалидов и их семей.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на реализацию муниципальной программы «Обеспечение деятельности администрации Белозерского муниципального района и подведомственных учреждений» на 2021-2025 годы.

1.4. Органом местного самоуправления района, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год является администрация Белозерского муниципального района (далее – главный распорядитель как получатель бюджетных средств; администрация района).

Субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям предоставляются в пределах доведенных до главного распорядителя как получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

1.5. Получатели субсидий определяются по итогам отбора, проводимого в форме конкурса администрацией района по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов, связанных с осуществлением уставной деятельности (далее - конкурс), на основе решений конкурсной комиссии по отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий и осуществлению мониторинга реализации проектов (далее - конкурсная комиссия) по результатам экспертной оценки.

1.6. Участниками конкурса могут быть социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке в качестве юридических лиц и осуществляющие деятельность на территории Вологодской области, которые одновременно удовлетворяют следующим условиям:

создана в организационно-правовой форме общественной организации (за исключением политической партии), общественно-государственной организации, общественного движения, фонда, частного (общественного) учреждения, автономной некоммерческой организации, ассоциации (союза), религиозной организации, казачьего общества или общины коренных малочисленных народов Российской Федерации;

осуществляет хотя бы один из видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

не имеет учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием.

2. Условия и порядок предоставления субсидий,порядок проведения конкурса

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на конкурсной основе.

2.2. За счет предоставленной субсидии социально ориентированная некоммерческая организация в соответствии со сметой вправе осуществлять расходы, связанные с реализацией общественно полезного проекта (программы), связанного с осуществлением уставной деятельности, в том числе расходы, связанные:

с участием в мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации;

с оплатой труда работников социально ориентированной некоммерческой организации;

с оплатой труда привлеченных специалистов в рамках реализации социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезного проекта (программы);

с уплатой налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

с арендной платой нежилых помещений и оплатой коммунальных услуг;

с оплатой товаров, выполнения работ, оказания услуг;

с приобретением, изготовлением, тиражированием и распространением информационных материалов и печатной продукции о социально ориентированной некоммерческой организации.

2.3. За счет субсидии социально ориентированной некоммерческой организации запрещается осуществлять следующие расходы:

расходы, связанные с оказанием финансовой и имущественной помощи;

расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, оказанием платных услуг населению и помощи коммерческим организациям;

расходы на поддержку политических партий и осуществление политической деятельности;

расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

расходы, связанные с капитальным строительством;

расходы, связанные с религиозными обрядами и церемониями.

2.4. Социально ориентированная некоммерческая организация при использовании субсидии обеспечивает достижение значений показателей, указанных ею в заявлении на участие в конкурсе.

2.5. Социально ориентированная некоммерческая организация допускается к участию в конкурсе при соблюдении следующих условий:

предлагаемый к реализации общественно полезный проект (программа) должен быть связан с осуществлением социально ориентированной некоммерческой организацией уставной деятельности;

наличие государственной регистрации в установленном порядке на территории Вологодской области;

максимальный размер запрашиваемой субсидии на реализацию заявленного общественно полезного проекта (программы) не должен превышать 100 тыс. рублей;

на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурса, или иную дату, определенную правовым актом социально ориентированная некоммерческая организация должна соответствовать следующим условиям:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в районный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «Белозерский муниципальный район»;

- не находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность социально ориентированной некоммерческой организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере социально ориентированной некоммерческой организации;

- не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале

которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- не получать средства из районного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом.

2.6. Организация проведения конкурса осуществляется управляющим делами администрации района (далее – уполномоченный орган).

В целях проведения конкурса в администрации района создается конкурсная комиссия, состав и Положение которой утверждается постановлением администрации района.

2.7. Объявление о конкурсе публикуется уполномоченным органом в районной газете «Белозерье» и размещается на официальном сайте района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее чем за 90 дней до окончания финансового года.

2.8. В объявлении указываются следующие сведения:

цель предоставления субсидий, основания, сроки и условия проведения конкурса;

результат предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии;

условия участия социально ориентированных некоммерческих организаций в конкурсе и требования к участникам конкурса;

перечень документов, подлежащих представлению на конкурс, определенных в пункте 2.9. настоящего Порядка (далее — конкурсная документация);

сроки проведения конкурса, срок подачи конкурсной документации (даты и времени начала (окончания), который не может быть менее 30 календарных дней со дня, следующего за днем опубликования объявления о конкурсе в районной газете «Белозерье»;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего прием конкурсной документации, с указанием места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты;

порядок подачи и требования, предъявляемые к форме и содержанию конкурсной документации, адрес направления конкурсной документации, а также часы работы, в течение которых уполномоченный орган осуществляет прием конкурсной документации;

порядок отзыва конкурсной документации;

порядок возврата конкурсной документации, в том числе основания для возврата конкурсной документации;

порядок внесения изменений в конкурсную документацию;

доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение конкурса;

правила рассмотрения и оценки конкурсной документации, включающие:

порядок рассмотрения конкурсной документации на предмет ее соответствия установленным в объявлении о проведении конкурса требованиям;

порядок отклонения заявления о предоставлении субсидии;

критерии и сроки оценки конкурсной документации, их весовые значения в общей оценке, правила присвоения порядковых номеров конкурсной документации по результатам оценки (при проведении конкурса);

сроки размещения на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения заявлений на участие в конкурсе;

основания для отклонения заявления на получение субсидий;

порядок предоставления разъяснений положений объявления с указанием даты начала и окончания срока такого предоставления;

условия признания социально ориентированной некоммерческой организации уклонившейся от заключения договора о предоставлении субсидии;

дата размещения результатов конкурса на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия постановления администрации района о предоставлении субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям.

2.9. Для участия в конкурсе социально ориентированная некоммерческая организация представляет в администрацию района следующую конкурсную документацию:

- заявление на участие в конкурсе (далее также - заявление), подписанное руководителем социально ориентированной некоммерческой организации или лицом, им уполномоченным, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- копию устава социально ориентированной некоммерческой организации со всеми изменениями (кроме социально ориентированных организаций, осуществляющих деятельность, приносящую доход);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной документации;

- справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням, штрафам из органов Фонда социального страхования Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной документации;

- справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной документации;

- общественно полезный проект (программу) на бумажном носителе, а также на электронном носителе в электронном виде.

2.10. Конкурсная документация может быть подана в администрацию района посредством личного обращения, посредством услуг почтовой связи или посредством курьерской доставки.

2.11. Одна социально ориентированная некоммерческая организация в рамках проведения одного конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в целях реализации одного проекта.

2.12. Расходы социально ориентированной некоммерческой организации, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, не возмещаются.

Конкурсная документация и иные материалы социально ориентированным некоммерческим организациям, признанным участниками конкурса, не возвращаются.

2.13. Специалист приемной администрации района осуществляет регистрацию конкурсной документации в день ее получения и передает ее Уполномоченному органу.

2.14. Конкурсная документация, поступившая по истечении срока подачи конкурсной документации, возвращается социально ориентированной некоммерческой организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченным органом с указанием причин возврата.

2.15. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема конкурсной документации рассматривает ее на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Порядка, а также соответствия социально ориентированной некоммерческой организации требованиям, установленным пунктами 2.5 настоящего Порядка.

В случае соответствия конкурсной документации и социально ориентированной некоммерческой организации установленным требованиям уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения конкурсной документации направляет ее в конкурсную комиссию и сообщает об этом социально ориентированной некоммерческой организации путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в заявлении на получение субсидии. После передачи конкурсной документации в конкурсную комиссию социально ориентированная некоммерческая организация признается участником конкурса.

2.16. Основаниями для отклонения заявки на участие в конкурсе являются:

несоответствие социально ориентированной некоммерческой организации требованиям, установленным в пунктах 1.6 и (или) 2.5 настоящего Порядка;

несоответствие представленной социально ориентированной некоммерческой организацией заявки на участие в конкурсе хотя бы одному из требований, установленных в пунктах 2.9 - 2.11 настоящего Порядка;

недостоверность представленной социально ориентированной некоммерческой организацией информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

В случае несоответствия конкурсной документации и (или) социально ориентированной некоммерческой организации установленным требованиям уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения конкурсной документации направляет социально ориентированной некоммерческой организации посредством услуг почтовой связи уведомление о возврате конкурсной документации с указанием причин возврата.

2.17. В случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе или в случае установления несоответствия всех поступивших заявлений и прилагаемых документов и (или) социально ориентированных некоммерческих организаций установленным требованиям уполномоченный орган информирует об этом конкурсную комиссию в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема конкурсной документации. Конкурсная комиссия не позднее 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем оформляется протокол конкурсной комиссии.

2.18. Конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа конкурсной документации, представленной участниками конкурса, рассматривает ее и направляет предложения о предоставлении субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям и их объемах в уполномоченный орган.

2.19. Конкурсная документация участников конкурса оценивается конкурсной комиссией по 10-балльной шкале по следующим критериям с учетом следующих коэффициентов их значимости:

Критерий	Коэффициент значимости	Оценка (баллы)
Соответствие мероприятий общественно полезного проекта (программы) приоритетным направлениям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка	0.3	от 1 до 10 включительно - число баллов определяется конкурсной комиссией по результатам оценки общественно полезных проектов (программ)
Актуальность проблем, на решение которых направлены мероприятия общественно полезного проекта (программы)	0.4	от 1 до 10 включительно - число баллов определяется конкурсной комиссией по результатам оценки общественно полезных проектов (программ)
Обоснованность расходов на реализацию общественно полезного проекта (программы)	0.5	от 1 до 10 включительно - число баллов определяется конкурсной комиссией по результатам оценки общественно полезных проектов (программ)
Доля вложений, привлеченных из собственных средств организации на реализацию общественно полезного проекта (программы)	0.3	свыше 90% - 10 баллов; 81 - 90% - 9 баллов; 71 - 80% - 8 баллов; 61 - 70% - 7 баллов; 51 - 60% - 6 баллов; 41 - 50% - 5 баллов; 31 - 40% - 4 балла; 21 - 30% - 3 балла; 10 - 20% - 1 балл
Наличие у социально ориентированной некоммерческой организации опыта реализации общественно полезных проектов (программ) на территории Вологодской области	0.1	от 1 до 10 включительно - число баллов определяется конкурсной комиссией по результатам оценки конкурсной документации
Количество муниципальных образований района, на территории которых планируется реализация общественно полезного проекта (программы)	0.1	от 1 до 9 включительно - по одному баллу за каждый муниципальный район или городской округ; свыше 9 - 10 баллов
Количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации общественно полезного проекта (программы)	0.1	от 10 до 90 включительно - по одному баллу за каждых 10 привлекаемых добровольцев; свыше 90 - 10 баллов

2.20. На основании оценки конкурсной комиссией конкурсной документации, представленной участниками конкурса, рассчитывается общий балл.

Общий балл участника конкурса рассчитывается путем сложения всех баллов членов конкурсной комиссии, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией по каждому критерию, умноженных на коэффициент значимости этого критерия.

2.21. На основании полученных результатов конкурсной комиссией принимается решение о победителях конкурса и дается предложение об объемах субсидий, предоставляемых им за счет средств районного бюджета.

Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса направляет в уполномоченный орган подписанный всеми членами конкурсной комиссии протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий предложения по предоставлению субсидий, об их размерах, а также возвращает рассмотренную конкурсную документацию участников конкурса в уполномоченный орган.

2.22. Социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность, приносящую доход, субсидии предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» при условии согласования с антимонопольным органом предоставления субсидий.

2.23. Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям осуществляется на основании постановления администрации района, подготовленного уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней после получения протокола от конкурсной комиссии.

2.24. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня принятия постановления администрации района о предоставлении субсидий публикует в районной газете «Белозерье» и не позднее 30 календарных дней размещает на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об итогах конкурса, которая включает в себя сведения о наименованиях социально ориентированных некоммерческих организаций — победителей конкурса и объемах предоставленных им субсидий.

На официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о результатах конкурса, включающая следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения конкурсной документации;

дата, время и место оценки конкурсной документации;

информация об участниках конкурса, конкурсная документация которых была рассмотрена;

информация об участниках конкурса, конкурсная документация которых была отклонена, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурса, которым не соответствуют такая конкурсная документация;

последовательность оценки проектов участников конкурса, присвоенные значения по каждому из предусмотренных критериев оценки конкурсной документации, принятое на основании результатов оценки решение о присвоении баллов;

наименование получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения, и размеры предоставляемых им субсидий.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации района о предоставлении субсидий направляет уведомления об итогах конкурса социально ориентированным некоммерческим организациям — победителям конкурса на адрес электронной почты, указанный в заявлении на получение субсидии.

Социально ориентированная некоммерческая организация — победитель конкурса в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления направляет в уполномоченный орган уточненную информацию, содержащую актуализированную смету, скорректированные значения результата предоставления субсидии (при наличии количественного значения результата) и значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, с учетом сохранения содержания проекта.

2.25. Результатом предоставления субсидии является реализация общественно полезного проекта в полном объеме. Допускается определение результата предоставления субсидии в количественном выражении.

Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии, являются:

количество муниципальных образований района, на территории которых планируется реализация проекта;

количество участников проекта;

количество добровольцев (волонтеров), которых планируется привлечь к реализации проекта, в соответствии с Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

2.26. Предоставление субсидии социально ориентированной некоммерческой организации - победителю конкурса осуществляется на основании договора о предоставлении субсидии (далее - договор) в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением Белозерского муниципального района. Изменения и дополнения к договору, в том числе соглашение о расторжении договора, оформляются дополнительными соглашениями к договору в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением Белозерского муниципального района.

2.27. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня принятия постановления администрации района о предоставлении субсидий обеспечивает заключение договора с социально ориентированной некоммерческой организацией.

2.28. Перечисление субсидий за счет средств районного бюджета осуществляется администрацией района с лицевого счета, открытого в финансовом управлении Белозерского муниципального района, на расчетные счета некоммерческих организаций в кредитных организациях согласно платежным поручениям, представляемым в сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» по Белозерскому району с приложением копий договоров и постановления администрации района о предоставлении субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям.

2.29. Администрация района перечисляет на счет социально ориентированной некоммерческой организации денежные средства в объеме и в сроки, предусмотренные договором.

2.30. Социально ориентированная некоммерческая организация — получатель субсидии обязана:

- использовать денежные средства в соответствии со сметой на реализацию общественно полезного проекта (программы) (далее — смета) в установленные договором сроки реализации общественно полезного проекта (программы);

- обеспечить достижение результата предоставления субсидии (при наличии количественного значения — достижение его значения) и значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, предусмотренных в договоре о предоставлении субсидии;

- направлять на реализацию общественно полезного проекта (программы) собственные средства в объеме не меньшем, чем объем, заявленный в конкурсной документации;

- не приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- представить отчетность, предусмотренную пунктом 3.1 настоящего Порядка и договором о предоставлении субсидии;

- представлять в уполномоченный орган в письменном виде информацию о:

смене руководителя социально ориентированной некоммерческой организации — в течение трех календарных дней с даты внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

изменении банковских реквизитов социально ориентированной некоммерческой организации — в течение трех календарных дней с даты их изменения;

возбуждении производства по делу о несостоятельности социально ориентированной некоммерческой организации — в течение трех календарных дней с даты вынесения определения арбитражного суда о возбуждении производства по делу о несостоятельности социально ориентированной некоммерческой организации;

подаче в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, или его территориальный орган уведомления о начале процедуры реорганизации социально ориентированной некоммерческой организации — в течение трех календарных дней с даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации социально ориентированной некоммерческой организации;

подаче в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, или его территориальный орган уведомления о начале процедуры ликвидации социально ориентированной некоммерческой организации — в течение трех календарных дней с даты направления уведомления о ликвидации социально ориентированной некоммерческой организации;

возбуждении производства по делу о ликвидации социально ориентированной некоммерческой организации по заявлению прокурора, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, или его территориального органа — в течение пяти календарных дней со дня вынесения определения суда о возбуждении производства по делу;

- вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет субсидии, а также обособленный учет документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.31. Социально ориентированной некоммерческой организации — получателю субсидии в предоставлении субсидии отказывается, а полученная субсидия подлежит возврату в районный бюджет в полном объеме по следующим основаниям:

несоответствие требованиям, определенным пунктом 2.5 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3. Требования к отчетности

3.1. Социально ориентированная некоммерческая организация обязана представить в уполномоченный орган в срок, не превышаю-

щий 10 рабочих дней со дня окончания реализации проекта, следующие отчетные документы (далее - отчеты и документы к ним):

отчеты по формам в соответствии с приложениями к Типовой форме соглашения (договора) о предоставлении из районного бюджета субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, утвержденной финансовым управлением Белозерского муниципального района;

отчет об использовании предоставленной субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на реализацию проекта, связанного с осуществлением уставной деятельности, и достижении результата предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии (далее - отчет об использовании предоставленной субсидии) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

К отчету об использовании предоставленной субсидии прилагаются заверенные руководителем организации копии документов:

подтверждающих расходы в соответствии со сметой проекта, в том числе документы, позволяющие отследить движение средств субсидии в рамках реализации проекта при наличных расчетах (расходный кассовый ордер, авансовый отчет, платежные документы);

подтверждающих достижение результата предоставления субсидии (при наличии количественного значения - достижение его значения) и значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 2.25 настоящего Порядка (в качестве таких документов исходя из специфики проекта могут быть представлены списки участников и добровольцев (волонтеров), копии соглашений, иные документы, связанные с реализацией проекта, в том числе программы, сценарии, макеты раздаточной продукции, фотографии с мероприятий, скриншоты, фотографии материальных объектов, созданных (приобретенных) с использованием субсидии, электронные версии изданных материалов, включая видеоматериалы, а также документы, подтверждающие проведение мероприятий проекта на территории конкретных муниципальных образований).

3.2. Отчеты и документы к ним представляются в уполномоченный орган руководителем или работником социально ориентированной некоммерческой организации или через представителя, действующего на основании доверенности, посредством личного обращения, посредством услуг почтовой связи или посредством курьерской доставки, в срок не более 5 рабочих дней на бумажном носителе.

Уполномоченный орган осуществляет регистрацию поступления отчетов и документов к ним в день его получения.

Отчеты и документы к ним хранятся в уполномоченном органе в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация района обеспечивает соблюдение получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных настоящим Порядком, в том числе осуществляет проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий:

по месту нахождения администрации района - на основании документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, а также документов, представленных социально ориентированными некоммерческими организациями по запросам уполномоченного органа;

по месту нахождения получателя субсидий - путем документального и фактического анализа операций, связанных с использованием субсидии, произведенных получателем субсидии.

4.2. Финансовое управление Белозерского муниципального района осуществляет муниципальный внутренний контроль в соответствии с бюджетным законодательством.

4.3. Социально ориентированная некоммерческая организация, заключив договор, выражает свое согласие на осуществление проверок, указанных в настоящем Порядке.

4.4. Социально ориентированная некоммерческая организация несет ответственность за соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством и заключенным договором.

4.5. Уполномоченный орган на основе представленных социально ориентированной некоммерческой организацией отчетов и документов к ним в течение 15 рабочих дней со дня их получения в полном объеме на бумажном носителе проводит оценку эффективности использования субсидии на предмет соответствия заявленным в проекте целям, а также достижения результата предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, предусмотренных в договоре о предоставлении субсидии.

4.6. Уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Порядка, осуществляет анализ документов, подтверждающих расходы (договоров, актов, платежных поручений и прочих документов) в соответствии со сметой проекта, на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, в том числе на предмет соблюдения требований, установленных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка.

4.7. В случае выявления, в том числе в ходе проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и финансовым управлением Белозерского муниципального района, в представленных социально ориентированной некоммерческой организацией документах сведений, не соответствующих действительности, нарушения условий и порядка предоставления субсидии, в случае если указанные недостоверность сведений и нарушения являются устранимыми, уполномоченный орган в срок 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных недостоверности сведений и нарушений направляет социально ориентированной некоммерческой организации посредством услуг почтовой связи и по электронной почте на адрес, указанный в заявлении на участие в конкурсе, уведомление с требованием об устранении недостоверности сведений и нарушений порядка и условий предоставления субсидии в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае неустранения недостоверности сведений и нарушений порядка и условий предоставления субсидии социально ориентированной некоммерческой организацией уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет посредством услуг почтовой связи и по электронной почте на адрес, указанный в заявлении на участие в конкурсе, уведомление с требованием о возврате субсидии в полном объеме в районный бюджет в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае выявления, в том числе в ходе проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и финансовым управлением Белозерского муниципального района, в представленных социально ориентированной организацией документах сведений, не соответствующих действительности, нарушения порядка и условий предоставления субсидии, которые являются неустранимыми, а также в случае нецелевого использования субсидии уполномоченный орган в срок 3 календарных дней со дня обнаружения указанных недостоверности сведений, нарушений, нецелевого использования субсидии направляет социально ориентированной некоммерческой организации посредством услуг почтовой связи и по электронной почте на адрес, указанный заявлении на участие в конкурсе, уведомление с требованием о возврате субсидии в полном объеме (при нецелевом использовании субсидии - в объеме нецелевого использования) в районный бюджет в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае недостижения результата предоставления субсидии и (или) значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, предусмотренных в договоре о предоставлении субсидии, социально ориентированная некоммерческая организация возвращает в районный бюджет денежные средства в размере:

25% средств субсидии - при недостижении значения одного показателя;

50% средств субсидии - при недостижении значения двух показателей;

100% средств субсидии - при недостижении значения трех показателей и (или) результата.

В случае наличия по завершении реализации проекта неиспользованных средств субсидии социально ориентированная некоммер-

ческая организация возвращает указанные средства в районный бюджет в течение 30 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган отчетов и документов к ним.

В случае непредставления социально ориентированной некоммерческой организацией документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 3.1 настоящего Порядка, направляет социально ориентированной некоммерческой организации посредством услуг почтовой связи и по электронной почте на адрес, указанный в заявлении на участие в конкурсе, уведомление с требованием о возврате средств субсидии, расходование которой не подтверждено документами, в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления.

4.8. В случае непоступления средств в районный бюджет в срок, указанный в пункте 4.7 настоящего Порядка, уполномоченный орган принимает меры к их взысканию в судебном порядке в течение 60 календарных дней со дня истечения срока, установленного для возврата средств субсидии.

Приложение 1
К Порядку

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсе по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из районного бюджета, на реализацию общественно полезного проекта (программы), связанного с осуществлением уставной деятельности

1. Регистрационный номер заявки (заполняется при сдаче документов)	
2. Дата и время получения заявки (заполняется при сдаче документов)	«__»_____ 20__ г. __ час. __ мин.
3. Приоритетное направление конкурса (формулировка заполняется в соответствии с текстом, закрепленным в Порядке)	
4. Наименование проекта	
5. Наименование организации-заявителя	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсе, подтверждаю.

С условиями конкурса, а также целями, условиями и порядком предоставления и использования субсидии социально ориентированной некоммерческой организацией на реализацию общественно полезного проекта (программы), связанного с осуществлением уставной деятельностью, ознакомлен.

Прошу принять заявление для участия в конкурсе.

Опись документов, представленных в составе заявки на участие в конкурсе (заполняются название, количество листов, количество экземпляров.

Руководитель
организации-заявителя _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

М.П.

«__»_____ 20__ г.

1. Информация о социально ориентированной некоммерческой организации, участвующей в конкурсе по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий на реализацию общественно полезного проекта (программы), связанного с осуществлением уставной деятельности (далее - конкурс):

1. Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации-заявителя	(согласно свидетельству о государственной регистрации)	
2. Сокращенное наименование	(согласно свидетельству о государственной регистрации)	
3. Организационно-правовая форма	(согласно свидетельству о государственной регистрации)	
4. Реквизиты:	ИНН	
	КПП	
	ОГРН	
	Дата создания	(число, месяц, год)
	Дата государственной регистрации	(число, месяц, год)
5. Контактная информация:		
Юридический адрес	(с почтовым индексом)	
Фактический адрес	(с почтовым индексом)	
Почтовый адрес	(с почтовым индексом)	

Телефон	(с кодом населенного пункта)	
Факс	(с кодом населенного пункта)	
Электронная почта		
Адрес сайта в сети Интернет		
6. Банковские реквизиты:		
Наименование учреждения банка		
ИНН банка		
КПП банка		
Корреспондентский счет		
БИК		
Расчетный счет		
7. Руководитель организации-заявителя		
Фамилия, имя, отчество		
Должность руководителя	(в полном соответствии с уставом и выпиской из ЕГРЮЛ)	
Стационарный телефон	(с кодом населенного пункта)	
Мобильный телефон		
Электронная почта		
8. Главный бухгалтер организации-заявителя		
Фамилия, имя, отчество		
Стационарный телефон	(с кодом населенного пункта)	
Мобильный телефон		
Электронная почта		
9. Учредители заявителя		
Физические лица	(указать количество)	
Юридические лица	(перечислить)	
10. Вышестоящая организация	(если имеется)	
11. Сведения о ненахождении заявителя в процессе ликвидации, непризнании его банкротом, отсутствии решения о приостановлении деятельности организации-заявителя	имеются ли сведения о нахождении организации-заявителя в процессе ликвидации, об открытии производства по банкротству, принятое в установленном федеральным законом порядке решение о приостановлении деятельности заявителя (отметить соответствующее)	
	да	нет
13. Имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы	(указать с количественными показателями и основанием пользования (собственность, аренда, безвозмездное пользование и т.д.)	
помещение		
оборудование		
периодическое издание		
другое	(указать, что именно)	
14. Основные виды деятельности организации-заявителя	(указать вид(ы) и соответствующий(ие) ему (им) пункт(ы) устава)	
15. Количество членов организации-заявителя	(по состоянию на последний отчетный период)	
Физические лица	(указать количество человек за последние два года, за каждый год отдельно)	
Юридические лица	(перечислить)	
16. Количество сотрудников организации-заявителя	(по состоянию на последний отчетный период)	
на постоянной основе	(указать количество человек за последние два года, за каждый год отдельно)	
временные	(указать количество человек за последние два года, за каждый год отдельно)	

17. Количество добровольцев организации-заявителя	(по состоянию на последний отчетный период)
постоянные (работают в среднем один раз в неделю)	(указать количество человек за последние два года, за каждый год отдельно)
временные	(указать количество человек за последние два года, за каждый год отдельно)
18. Доходы организации-заявителя за предыдущий год	(по состоянию на последний отчетный период)
19. Источники доходов организации-заявителя	(укажите, из каких источников организация-заявитель получает ресурсы)
20. Количество граждан РФ и юридических лиц, осуществляющих добровольные пожертвования на деятельность организации-заявителя	
Физические лица	(указать количество за последние два года, за каждый год отдельно)
Юридические лица	(указать количество за последние два года, за каждый год отдельно)

Руководитель организации-заявителя _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

М.П.

«__»_____ 20__ г.

2. Информация об общественно полезном проекте (программе), представленном в составе конкурсной документации на участие в конкурсе:

Наименование общественно полезного проекта (программы)	
Проблема, на решение которой направлены мероприятия общественно полезного проекта (программы), ее актуальность	(указать одну главную проблему, кратко обосновать актуальность)
Описание ожидаемых результатов, на достижение которых направлен общественно полезный проект (программа)	(перечислить конкретные ожидаемые результаты с указанием количественных характеристик)
Количество и наименования муниципальных образований района, на территории которых планируется реализация общественно полезного проекта (программы)	
Количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации общественно полезного проекта (программы)	
Сроки реализации общественно полезного проекта (программы), для финансового обеспечения которого запрашивается субсидия	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию общественно полезного проекта (программы)	
Запрашиваемый размер субсидии на реализацию общественно полезного проекта (программы)	
Доля вложений, привлеченных на реализацию общественно полезного проекта (программы) из собственных средств организации (в % и тыс. рублей)	
Доля вложений на реализацию общественно полезного проекта (программы), привлеченных из иных источников (в % и тыс. рублей)	
Наличие у социально ориентированной некоммерческой организации опыта реализации общественно полезных проектов (программ) на территории района <1>	

<1> В случае наличия у социально ориентированной некоммерческой организации опыта реализации общественно полезных проектов (программ) на территории района необходимо указать информацию о реализованных на территории района общественно полезных проектах (программах).

3. Краткое описание мероприятий общественно полезного проекта (программы):

4. Смета на реализацию общественно полезного проекта (программы):

N п/п	Направления расходования средств	Финансирование (тыс. руб.)		
		за счет средств субсидии	за счет собственных средств	за счет привлеченных из иных источников
Итого:				

Сообщаю, что _____
(полное наименование социально ориентированной
некоммерческой организации)
_____ деятельность, приносящую доход, _____
_____
(осуществляет/не осуществляет, вписать нужное)
_____ _____ _____
(наименование должности руководителя (подпись) (фамилия, инициалы)
некоммерческой организации)

М.П.

«__»_____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку

Форма

ОТЧЕТ
об использовании предоставленной субсидии социально ориентированной некоммерческой организации
на реализацию общественно полезного проекта (программы),
связанного с осуществлением уставной деятельности <2>

1. Наименование проекта		
2. Приоритетное направление конкурса (формулировка заполняется в соответствии с текстом, закрепленным в Порядке)		
3. Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации-получателя, в т.ч. организационно-правовая форма, в соответствии с учредительными документами		
4. Даты начала и окончания реализации проекта	дд/мм/гг начала	дд/мм/гг окончания
5. Руководитель организации-получателя	должность, фамилия, имя, отчество	
6. Адрес местонахождения получателя		
7. Телефон/факс получателя		
8. Электронная почта		

1. Аналитические сведения об использовании предоставленной субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на реализацию общественно полезного проекта (программы), связанного с осуществлением уставной деятельности (далее - субсидия): (включают в себя анализ изменений, количественные показатели, сложности в реализации и перспективы развития проекта).

Описание видов деятельности/мероприятий по проекту

Запланированные мероприятия с указанием сроков	Проведенные мероприятия с указанием сроков проведения	Ход и результаты мероприятия

<2> К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих произведенные расходы.

Незапланированные мероприятия

Проведенные незапланированные мероприятия с указанием сроков	Ход и результаты мероприятия

Результаты проекта

Ожидаемые результаты проекта	Фактические полученные результаты проекта	Анализ полученных результатов

Незапланированные результаты проекта

Незапланированные результаты проекта	Анализ полученных результатов

Количественные показатели

Что приобретено на выделенные средства?	
Что сделано/переоборудовано/создано в рамках проектной деятельности?	
Что издано в рамках проектной деятельности (с указанием тиража)?	
Какие методические материалы и в каком количестве созданы в ходе проекта/каким образом распространялся опыт?	
Каково общее количество участников проекта? Какие группы населения принимали участие в проекте и их количественный состав?	
Каких партнеров удалось привлечь в ходе выполнения проектов?	
Какие дополнительные ресурсы привлечены для выполнения проекта, укажите, кем были представлены данные ресурсы?	
Количество добровольцев, которых удалось привлечь к реализации общественно полезного проекта (программы), с описанием их роли в реализации общественно полезного проекта (программы)	
Количество и наименования муниципальных образований района, на территории которых был реализован общественно полезный проект (программа), с описанием реализации общественно полезного проекта в каждом муниципальном образовании района	

Освещение мероприятий проекта

Название издания/телеканала/радиоканала	Название публикации/сюжета с указанием даты выхода

2. Достигнутые значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, по итогам реализации проекта:

Наименование показателя	Значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, предусмотренные договором о предоставлении субсидии	Фактические значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, достигнутые по итогам реализации проекта	Отклонения фактических значений от значений, предусмотренных договором о предоставлении субсидии	Причины недостижения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, предусмотренных договором о предоставлении субсидии
Количество и наименования муниципальных районов и городских округов Вологодской области, на территории которых планируется реализация проекта, ед.				
Количество участников проекта, чел.				
Количество добровольцев (волонтеров), которых планируется привлечь к реализации проекта в соответствии с Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», чел.				

3. Сведения об использовании предоставленной субсидии:

№ п/п	Цель использования субсидии	Направления использования субсидии	Объем субсидии (руб.)	Объем расходования субсидии (руб.)	Объем неиспользованных средств после окончания реализации проекта (программы) (руб.)	Примечание
Итого:						

3.1. Сведения о расходах, произведенных социально ориентированной некоммерческой организацией за счет собственных средств:

№ п/п	Направления использования собственных средств	Объем собственных средств (руб.)	Объем расходования собственных средств (руб.)	Объем неиспользованных собственных средств после окончания реализации проекта (программы) (руб.)	Примечание

Итого:	

Приложения: на _____ л.

_____ _____ _____
(руководитель организации) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(главный бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

«__»_____ 20__ года.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 17.09.2021 № 347

О внесении изменения в постановление администрации района от 13.02.2015 №200

В связи с кадровыми изменениями в администрации Белозерского муниципального 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) следующее изменение:

в приложении №1 «Состав комиссии по предоставлению служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда района» слова «Лялина Е.А. - методист отдела народно-хозяйственного комплекса администрации района, секретарь комиссии;» заменить словами «Алексеева А.Н. - методист отдела народно-хозяйственного комплекса администрации района, секретарь комиссии;».

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***

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 17.09.2021 № 348

О признании утратившими силу постановлений администрации района от 09.03.2016 №75, от 10.01.2017 №6

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановления администрации района от 09.03.2016 №75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй и третий спортивный разряд, первый, второй и третий юношеские спортивные разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категория),от 10.01.2017 №6 «О внесении изменений в постановление администрации от 09.03.2016 №75» признать утратившими силу.
2. Настоящее постановление подлежит официальному 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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 20.09.2021 № 351

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 23.01.2017 № 37

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Белозерского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденный постановлением администрации Белозерского муниципального района от 23.01.2017 № 37, следующие изменения и дополнения:

1.1.В преамбуле исключить слова «(в редакции закона области от 02.11.2016 № 4051-ОЗ)».

1.2.Пункт 2 считать утратившим силу.

1.3. В пункте 3 слова «первого заместителя Главы района» заменить словами «руководителя администрации района» .

1.4. В разделе 2 «Этапы и процедура проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта»:

- пункт 2.9. изложить в следующей редакции: «2.9. Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта акта в течение 5 рабочих дней после дня его подписания руководителем уполномоченного органа направляется разработчику акта и размещается на официальном интернет-портале правовой информации Вологодской области.»;

- пункт 2.10. изложить в следующей редакции: «2.10. Заключение об оценке регулирующего воздействия Проекта акта содержит выводы о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предприни-

мательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местных бюджетов.».

1.5. В разделе 3 «Этапы и процедура проведения экспертизы акта»:

- пункт 3.9. изложить в следующей редакции: «3.9. Заключение по результатам экспертизы муниципального правового акта содержит вывод о наличии либо отсутствии положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.».

1.6. В Приложении 5 «ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам проведения экспертизы муниципального нормативного правового акта Белозерского муниципального района, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» цифры «3.12» заменить цифрами «3.9».

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

Первый заместитель руководителя администрации района: А.В.Измайлов

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.09.2021 № 352

О внесении изменений в постановление администрации района от 19.11.2019 № 557

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Белозерского муниципального района и сельских поселений района, утвержденныйпостановлением администрации района от 19.11.2019 № 557 изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации района А.В. Измайлова.

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

Руководитель администрации района:Д.А. Соловьев

Приложение
постановлению администрации
района от 20.09.2021 № 352
«Утвержден постановлением администрации
района от 19.11.2019 № 557

ПОРЯДОК
СОДЕРЖАНИЯ И РЕМОНТА АВТОМОБИЛЬНЫХ
ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯБЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИСЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ РАЙОНА

I. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Белозерского муниципального района (далее - Порядок) определяет процедуру организации и проведения работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения Белозерского муниципального района и сельских поселений района (далее -автомобильные дороги), при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог (далее - ремонт автомобильных дорог), работ по поддержанию надлежащеготехнического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения (далее -содержание автомобильных дорог).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- автомобильная дорога - объект транспортной инфраструктуры,предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью;

- защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;

- ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по восстановлению

транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги;

- содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержаниюнадлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке еетехнического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

II. Основные мероприятия по организации и проведению работпо содержанию и ремонту автомобильных дорог.

2.1. Ремонт автомобильных дорог и содержание автомобильных дорогвключают в себя следующие мероприятия:

а) оценка технического состояния автомобильных дорог;

б) разработка проектов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог(далее - проекты) или сметных расчетов стоимости ремонта и содержания автомобильных дорог (далее - сметные расчеты);

в) проведение ремонта и содержание автомобильных дорог;

г) приемка результатов, выполненных подрядными организациями работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог.

2.2. Организация мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется администрацией Белозерского муниципального района.

2.3. В целях осуществления мероприятий по содержанию и ремонтуавтомобильных дорог в установленном законодательством Российской Федерации порядке могут привлекаться подрядные организации.

III. Оценка технического состояния автомобильных дорог,разработка проектов или сметных расчетов.

3.1. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводитсяадминистрацией Белозерского муниципального района или уполномоченным структурным подразделением администрации Белозерского муниципального района в соответствии с порядком проведения оценки технического состоянияавтомобильных дорог, утвержденным приказом Министерства транспортаРоссийской Федерации от 07 августа 2020 N 288.Результаты оценки технического состояния автомобильных дорог оформляютсяактом осмотра, в котором отражаются выявленные недостатки автомобильнойдороги и мероприятия по их устранению.

3.2. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог и всоответствии с проектами организации дорожного движения, а также с учетоманализа аварийности администрация Белозерского муниципального района формирует и утверждает планы разработки проектов и сметных расчетов.

3.3. В соответствии с утвержденными планами разработки проектов и сметных расчетов администрация Белозерского муниципального района осуществляетразработку проектов и сметных расчетов.

3.4. Проекты или сметные расчеты разрабатываются в соответствии сКлассификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержаниюавтомобильных дорог, утвержденной приказом Министерства транспортаРоссийской Федерации от 16.11.2012 N 402.

3.5. При разработке сметных расчетов в первую очередь учитываетсявыполнение следующих видов работ:

а) проведение работ, влияющих на безопасность дорожного движения, в том числе: восстановление и замена элементов удерживающих ограждений, светофорныхобъектов, дорожных знаков, уборка посторонних предметов с проезжей части,уборка снега и борьба с зимней скользкостью, ямочный ремонт покрытий;

б) проведение работ, влияющих на срок службы элементов автомобильной дороги ивходящих в ее состав искусственных дорожных сооружений, в том числевосстановление обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода,приведение полосы отвода автомобильной дороги в нормативное состояние;

в) показатели численности населения, постоянно проживающего в населенномпункте;

г) интенсивность движения транспортных средств и наличие проходящих
пассажирских и школьных маршрутов.

IV. Ремонт и содержание автомобильных дорог,приемка результатов, выполненных подрядными организациямиработ по ремонту и содержанию автомобильных дорог.

4.1. Ремонт автомобильных дорог осуществляется в соответствии стребованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойногодвижения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условийтакого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог.

4.2. В случае проведения работ по ремонту автомобильных дорог:

а) выполняютсяработы по содержанию участков автомобильных дорог или их отдельных элементов,находящихся в стадии ремонта, а также участков временных дорог, подъездов,съездов, объездов, используемых для организации движения транспортных средствв зоне проведения работ;

б)организуется движение транспортных средств в зоне проведения работ всоответствии со схемами.

4.3. Содержание автомобильных дорог осуществляется в соответствии стребованиями технических регламентов в целях обеспечения сохранностиавтомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числепосредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств поавтомобильным дорогам и безопасных условий такого движения.

4.4. В случае проведения работ по содержанию автомобильных дорог привозникновении на автомобильной дороге препятствий для движения транспортныхсредств в результате обстоятельств непреодолимой силы в целях обеспечениябезопасности дорожного движения обеспечивается принятие незамедлительных мерпо организации дорожного движения или временному ограничению либопрекращению движения транспортных средств.

4.5. Работы по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильныхдорог проводятся в сроки, установленные в соответствии с требованиямитехнических регламентов. В случае отсутствия технических регламентоввыполнение работ проводится в соответствии с требованиями государственныхстандартов.

4.6. Приемка результатов выполненных подрядными организациями работ поремонту и (или) содержанию автомобильных дорог осуществляетсяадминистрацией Белозерского муниципального района в соответствии с условиями заключенного муниципального контракта на ихвыполнение.

V. Финансирование работ по содержанию и ремонтуавтомобильных дорог.

5.1. Финансовое обеспечение расходов по содержанию и ремонтуавтомобильных дорог осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных врайонном бюджете.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 20.09.2021 № 353

О внесении изменений в постановление администрации района от 27.02.2017 №103

В соответствии с пунктами 3,5,7 части 1 статьи 14, статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6 статьи 4, частью 5 статьи 25, частью 9 статьи 26 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 3 статьи 90 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в порядок установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения Белозерского муниципального района, утвержденный постановлением администрации района от 27.02.2017 №103 изменения, изложив его в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации района А.В Измайлова.

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

Руководитель администрации района: Д.А. Соловьев

Приложение к постановлению администрации района от 20.09.2021 № 353 «Утвержден постановлением администрации района от 27.02.2017 № 103

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОЛОС ОТВОДА И ПРИДОРОЖНЫХ ПОЛОС АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения Белозерского муниципального района (далее - Порядок) регламентирует условия установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Белозерского муниципального района и являющихся зонами с особыми условиями использования земель.

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения юридическими и физическими лицами, ведущими дорожные работы или осуществляющими иную деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения Белозерского муниципального района.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

1.3.1. Автомобильная дорога - объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.

1.3.2. Полоса отвода автомобильной дороги - земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса.

1.3.3. Придорожные полосы автомобильной дороги - территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги.

1.3.4. Объекты дорожного сервиса - здания, строения, сооружения, иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования (автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств).

1.3.5. Защитные дорожные сооружения - сооружения, к которым относятся элементы озеленения, имеющие защитное значение, заборы, устройства, предназначенные для защиты автомобильных дорог от снежных лавин, шумозащитные и ветрозащитные устройства, другие подобные сооружения.

1.3.6. Искусственные дорожные сооружения - сооружения, предназначенные для движения транспортных средств, пешеходов и прогона животных в местах пересечения автомобильных дорог с иными автомобильными дорогами, водотоками, оврагами, в местах, которые являются препятствиями для такого движения, прогона (зимники, мосты, переправы по льду, путепроводы, трубопроводы, тоннели, эстакады, подобные сооружения).

1.3.7. Производственные объекты - сооружения, используемые при капитальном ремонте, ремонте, содержании автомобильных дорог.

1.3.8. Элементы обустройства автомобильных дорог - сооружения, к которым относятся дорожные знаки, дорожные ограждения, светофоры, устройства для регулирования дорожного движения, работающие в автоматическом режиме специальные технические средства, имеющие функции фото- и киносъемки, видеозаписи для фиксации нарушений правил дорожного движения, сохранности автомобильных дорог и сбора платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования федерального значения транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн, места отдыха, остановочные пункты, объекты, предназначенные для освещения автомобильных дорог, пешеходные дорожки, пункты весового и габаритного контроля транспортных средств, пункты взимания платы, стоянки (парковки) транспортных средств, сооружения, предназначенные для охраны автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, тротуары, другие предназначенные для обеспечения дорожного движения, в том числе его безопасности, сооружения, за исключением объектов дорожного сервиса.

1.3.9. Дорожная деятельность - деятельность по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог.

1.3.10. Владельцы автомобильных дорог – органы местного самоуправления Белозерского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.11. Пользователи автомобильными дорогами - физические и юридические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения.

1.3.12. Реконструкция автомобильной дороги - комплекс работ, при выполнении которых осуществляется изменение параметров автомобильной дороги, ее участков, ведущее к изменению класса и (или) категории автомобильной дороги либо влекущее за собой изменение границы полосы отвода автомобильной дороги.

1.3.13. Капитальный ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги и не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги.

1.3.14. Ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги.

1.3.15. Содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

1.3.16. Платная автомобильная дорога - автомобильная дорога, использование которой осуществляется на платной основе в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. При разработке настоящего Порядка использованы следующие нормативные и технические документы:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2009 года № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;

4) Правила классификации автомобильных дорог в Российской Федерации и их отнесения к категориям автомобильных дорог, утвержденные постановлением Правительства РФ от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации».

2. Установление и использование полос отвода автомобильных дорог местного значения

2.1. Границы полосы отвода автомобильной дороги определяются на основании документации по планировке территории, разработанной на основании законодательства Российской Федерации, Вологодской области и муниципальных правовых актов. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса, осуществляется с учетом утверждаемых Правительством Российской Федерации норм отвода земель для размещения указанных объектов.

2.1.1. Организация проведения землеустроительных работ при образовании новых и упорядочении существующих объектов землеустройства - земельных участков, необходимых для размещения полосы отвода автомобильной дороги местного значения в случае ее строительства (реконструкции) либо для установления границ полосы отвода существующей автомобильной дороги местного значения, обеспечивается Управлением имущественных отношений района.

2.1.2. Сформированные земельные участки, образующие полосу отвода автомобильной дороги местного значения, подлежат в установленном порядке постановке на государственный кадастровый учет по заявлению Управления имущественных отношений района.

2.1.3. Ширина полос отвода устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2009 года № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса».

2.1.4. На территории Белозерского муниципального района размещаются автомобильные дороги III, IV и V категорий класса «автомобильная дорога обычного типа (нескоростная дорога)», для которых используются осредненные показатели площадей отвода (таблица 2).

К классу «автомобильная дорога обычного типа (нескоростная дорога)» относят автомобильные дороги, не отнесенные к классам «автомагистраль» и «скоростная дорога», которые отвечают следующим требованиям:

- имеют единую проезжую часть или центральную разделительную полосу;
- доступ на них возможен через пересечения и примыкания в разных и одном уровнях, расположенные для дорог III категории не чаще чем через 600 м, для дорог IV категории - не чаще чем через 100 м, для дорог V категории - не чаще чем 50 м друг от друга;
- имеют следующие характеристики (таблица 1):

Таблица 1

Характеристики автомобильных дорог местного значения

Класс автомобильной дороги	Категория автомобильной дороги	Общее количество полос движения	Ширина полосы движения (м)	Центральная разделительная полоса	Пересечения с автомобильными дорогами, велосипедными и пешеходными дорожками	Пересечения с железными дорогами	Доступ на дорогу с примыканиями в одном уровне
Дорога обычного типа (нескоростная дорога)	III	2	3.5	Не требуется	Допускаются пересечения в одном уровне	Допускаются пересечения в одном уровне	Допускается
	IV	2	3.0				
	V	1	4.5 и более				

Таблица 2

Осредненные показатели площадей отвода земель
для автомобильных дорог, отнесенные
на 1 км протяжения дороги

Общая площадь полосы отвода (га)				
Категория дороги и количество полос движения	На землях сельскохозяйственного назначения		На землях, не пригодных для сельского хозяйства	
	Постоянный отвод	Временный отвод	Постоянный отвод	Временный отвод
III, 2 полосы	2.6 - 2.8	1.3	3.6 - 3.8	2
IV, 2 полосы	2.4 - 2.5	1.3	3.5 - 3.6	2
V, 1 полоса	2.1 - 2.2	1.2	3.3 - 3.4	2

2.1.5. Осредненные показатели площадей отвода земель не учитывают площадей для размещения транспортных развязок в одном или в разных уровнях, снегозащитных устройств, а также других дорожных сооружений. Территории, отводимые для размещения этих сооружений, следует учитывать дополнительно.

2.1.6. Осредненные показатели предназначены для использования при предварительных (до выполнения проектных работ) определениях требуемой площади земель, намечаемых к изъятию для размещения планируемых к строительству автомобильных дорог либо при установлении полос отвода для существующих автомобильных дорог, при согласованиях с землепользователями и органами, осуществляющими государственный земельный надзор, а также для оценки правильности определения общей площади полосы отвода в проектных графиках отвода земель при экспертизе технических (технорабочих) проектов на строительство или реконструкцию автомобильных дорог.

2.1.7. При необходимости размещения отдельных участков автомобильных дорог на землях сельскохозяйственного назначения или землях лесного фонда земляное полотно следует устраивать без боковых резервов и кавальеров.

Устройство боковых резервов может быть допущено как исключение при условии, что участки для них предоставляются во временное краткосрочное пользование и по окончании земляных работ будут приведены в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

При размещении автомобильных дорог на указанных землях должны быть разработаны варианты проектных решений (с устройством эстакад, подпорных стенок, водоотводных лотков и др.), обеспечивающие уменьшение ширины полос отвода земель.

2.2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для размещения автомобильных дорог осуществляется в соответствии с земельным законодательством и Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

Приобретение и прекращение прав на земельные участки, образующие полосу отвода автомобильной дороги местного значения, отнесение указанных земельных участков к соответствующей категории земель осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3. В границах полосы отвода автомобильной дороги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ, запрещаются:

1) выполнение работ, не связанных со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, а также с размещением объектов дорожного сервиса;

2) размещение зданий, строений, сооружений и других объектов, не предназначенных для обслуживания автомобильной дороги, ее строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящихся к объектам дорожного сервиса;

3) распашка земельных участков, покос травы, осуществление рубок и повреждение лесных насаждений и иных многолетних насаждений, снятие дерна и выемка грунта, за исключением работ по содержанию полосы отвода автомобильной дороги или ремонту автомобильной дороги, ее участков;

4) выпас животных, а также их прогон через автомобильные дороги вне специально установленных мест, согласованных с владельцами автомобильных дорог;

5) установка рекламных конструкций, не соответствующих требованиям технических регламентов и (или) нормативных правовых актов о безопасности дорожного движения;

6) установка информационных щитов и указателей, не имеющих отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности.

2.4. Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог определяется в порядке, установленном гражданским законодательством и земельным законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

2.5. Публичный сервитут устанавливается законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Вологодской области, нормативным правовым актом органа местного самоуправления поселения в случаях, если это необходимо для обеспечения интересов местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков. Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.

3. Установление и использование придорожных полос автомобильных дорог местного значения

3.1. Придорожные полосы автомобильных дорог местного значения (далее - придорожные полосы) предназначаются для обеспечения безопасности населения и создания необходимых условий для эксплуатации автомобильных дорог местного значения с учетом требований безопасности дорожного движения, а также возможности осуществления реконструкции, ремонта, содержания дорог местного значения и размещения объектов дорожной инфраструктуры.

Для автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах населенных пунктов, придорожные полосы не устанавливаются.

3.2. Ширина придорожных полос начинает исчисляться от границ полосы отвода дорог местного значения и в зависимости от технических категорий автомобильных дорог с учетом перспективы их развития устанавливается:

3.2.1. Для автомобильных дорог категорий III и IV - шириной 50 метров с каждой стороны дороги.

3.2.2. Для автомобильных дорог местного значения V категории - шириной 25 метров с каждой стороны дороги.

3.3. Решение об установлении придорожных полос автомобильных дорог местного значения или об изменении границ таких придорожных полос принимается администрацией Белозерского муниципального района.

3.4. Решение об установлении границ придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос принимается администрацией Белозерского муниципального района в отношении частных автомобильных дорог, которые расположены в границах поселения или строительство которых планируется осуществлять в границах поселения.

3.5. Администрация Белозерского муниципального района в течение семи дней со дня принятия решения об установлении границ придорожных полос автомобильных дорог местного значения или об изменении границ таких придорожных полос направляет копию такого решения в орган местного самоуправления района, в отношении территории которого принято такое решение.

3.6. Обозначение границ придорожных полос автомобильных дорог на местности местного значения осуществляется администрацией Белозерского муниципального района за счет средств районного бюджета.

4. Размещение объектов дорожного сервиса в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения

4.1. Размещение объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения осуществляется в соответствии с документацией по планировке территории и требованиями технических регламентов. Размещение объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения должно осуществляться с учетом требований части 8 статьи 26 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

4.2. Обеспечение автомобильной дороги объектами дорожного сервиса не должно ухудшать видимость на автомобильной дороге, другие условия безопасности дорожного движения, а также условия использования и содержания автомобильной дороги местного значения и расположенных на ней сооружений и иных объектов.

4.3. При строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения, разрешение на строительство выдается в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, органом местного самоуправления поселения, уполномоченными на выдачу разрешения на строительство автомобильной дороги, в границах полосы отвода которой планируется осуществить строительство, реконструкцию таких объектов. При строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода частной автомобильной дороги, разрешение на строительство выдается в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется осуществить строительство, реконструкцию таких объектов.

4.4. При строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги местно-

го значения разрешение на строительство выдается в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, органом местного самоуправления поселения, если строительство, реконструкцию таких объектов планируется осуществлять в границах поселения.

4.5. Объекты дорожного сервиса оборудуются стоянками и местами остановки транспортных средств, а также подъездами, съездами и примыканиями в целях обеспечения доступа к ним с автомобильной дороги. При примыкании автомобильной дороги к другой автомобильной дороге подъезды и съезды должны быть оборудованы переходно-скоростными полосами и обустроены элементами обустройства автомобильной дороги в целях обеспечения безопасности дорожного движения.

4.6. За оказание услуг присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам взимается плата на основании заключаемого с владельцами автомобильных дорог договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.

4.7. При заключении договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге владелец автомобильной дороги обязан информировать лиц, с которыми заключается такой договор, о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги и о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта.

4.8. Плата за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения рассчитывается исходя из установленных администрацией Белозерского муниципального района стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении соответствующего объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.

Автомобильными дорогами общего пользования местного значения поселения являются автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог.

4.9. Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения допускаются при наличии согласия в письменной форме администрации Белозерского муниципального района на выполнение указанных работ. Это согласие должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения поселения.

4.10. Лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса или реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения поселения без разрешения на строительство, без согласия или с нарушением технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, по требованию администрации Белозерского муниципального района прекращают осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса или реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам, осуществляют снос незаконно возведенных сооружений, иных объектов и приводят автомобильные дороги в первоначальное состояние. В случае отказа от исполнения указанных требований администрация Белозерского муниципального района выполняет работы по ликвидации возведенных объектов дорожного сервиса или примыканий с последующей компенсацией затрат на выполнение этих работ за счет лиц, виновных в незаконном возведении таких объектов, сооружений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Администрация Белозерского муниципального района:

5.1.1. осуществляет в пределах своей компетенции муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения;

5.1.2. участвует в проведении инвентаризации земель придорожных полос, содействует ведению государственного кадастра недвижимости;

5.1.3. информирует собственников земельных участков, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос, о проведении капитального ремонта, ремонта или реконструкции автомобильных дорог местного значения не менее чем за два месяца до начала проведения капитального ремонта, ремонта или реконструкции.

5.2. Лица, виновные в нарушении требований, предусмотренных настоящим Порядком, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 20.09.2021 № 356

О внесении изменений в постановление администрации района от 11.01.2017 № 12

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденный постановлением администрации района от 11.01.2017 № 12 изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации района А.В Измайлова.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования 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 20.09.2021 № 356
«Утвержден постановлением администрации
района от 11.01.2017 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на движение по автомобильным дорогам местного значения Белозерского муниципального района.

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам

указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 151 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Белозерского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35

Телефон/факс: 8-81756-21180/8-81756-21063

Адрес электронной почты: adm@belozer.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8-81756-21063

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

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также региональный портал) в сети «Интернет»: http://gosuslugi35.ru/

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

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, приема документов:

Понедельник	с 8.15 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.15 до 16.15, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: третий понедельник каждого месяца с 14:00 до 16:00 ч.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

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.

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 официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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 Интернет-сайтов 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же 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».

1.4. 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.

1.4.1. 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).

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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 Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Белозерского муниципального района, МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается:

в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута и при наличии соответствующих согласований;

в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 21 декабря 2020 г. № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации»;

постановлением Правительства РФ от 31 января 2020 г. № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказом Министерства транспорта РФ от 31.08.2020 N 343 «Об утверждении Требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

приказом Министерства транспорта РФ от 30 апреля 2021 г. № 145 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

уставом Белозерского муниципального района;

постановлением администрации Белозерского муниципального района от 24.06.2015 № 631 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Белозерский муниципальный район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

б) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

в) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении N 2 к настоящему административному регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

г) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

д) в случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется)

е) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

ж) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.2. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, в МФЦ на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтовой связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Портал).

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной электронной подписью с последующим предоставлением оригинала заявления и документов.

2.7. 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

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

копию свидетельства о постановке заявителя (индивидуального предпринимателя или юридического лица) на учет в налоговом органе;

копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить в Уполномоченный орган, в МФЦ на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде, подписывается заявителем простой электронной подписью.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1.Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления в случае если:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, указанных в Приложении 2 к настоящему Регламенту;

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.1. абзацев первого и второго пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования,

Уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления;

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.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

а) не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

б) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

в) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

г) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

д) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

е) отсутствие согласия заявителя на:

– проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

– принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

– укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

ж) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

з) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

и) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

к) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

л) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

м) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

н) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления является тяжеловесным транспортным средством.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах а - г настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. 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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. За выдачу специальных разрешений взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. Размер вреда, причиняемого тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами взимается на основании тарифов утвержденных постановлением администрации Белозерского муниципального района от 24.06.2015 № 631 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Белозерский муниципальный район».

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.14 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.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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 (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые
допускаются к использованию при обращении за получением
муниципальной услуги, оказываемой с применением
усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. 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 муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. 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:

прием заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов и согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов

3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему 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.

3.3.2. 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. 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 органам 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.

Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя 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.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.3.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов и согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение трех рабочих дней, со дня регистрации заявления в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, подтверждающие факт государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, уплаты государственной пошлины, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Вологодской области, Федеральную налоговую службу соответственно;

в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления, проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза;

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.4.3. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист, ответвленный за предоставление муниципальной услуги, в течении одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале). При получении согласия от заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

3.4.5. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам

тяжеловесным транспортным средством.

3.4.6. Критерием принятия решений является:

наличие у Уполномоченного права в выдаче специального разрешения по заявленному маршруту;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов;

установленные требования о перевозке делимого груза соблюдены;

при согласовании маршрута установлена возможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками;

имеется согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

заявитель произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

заявитель произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

заявитель внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

наличие необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций на дату окончания срока действия специального разрешения, указанного в заявлении.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более:

12 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов;

8 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов в случае отсутствия необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача подготовленных документов заявителю.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией либо принятие решения об отказе в оформлении специального разрешения.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией информирует заявителя о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанного документа заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

В случае если заявление и прилагаемые документы поступили в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале уведомление об оформлении специального разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.3. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

3.5.4. По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.5.5. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 9 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акт Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации выданных специальных разрешений. В журнале выданных специальных разрешений указываются следующие данные:

номер специального разрешения;

дата выдачи и срок действия специального разрешения;

маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

сведения о владельце транспортного средства:

- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

заявитель произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

наличие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

3.5.9. Уведомление о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем информирования заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

3) при личной явке заявителя в Уполномоченный орган;

4) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ).

Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 3.6.9 настоящего административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения либо направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, 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 осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом 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 осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании 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 – 12 раз в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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 предоставления 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 государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальны-

ми правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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 в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 заявителя.

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

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.8. – 5.12. настоящего Административного регламента.

5.5. 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.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе района.

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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;

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

5.8. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.9. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, регистрируется в день ее поступления. При поступлении жалобы в электронном виде в нерабочее время, она регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанной жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.10. 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.

5.11. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 администрации Белозерского муниципального района, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 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.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 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 (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

Прием заявления и документов
в течение 3 дней
(подпункт 3.3.3 административного регламента)

Рассмотрение заявления и документов и согласование маршрута с владельцами автомобильных
12 рабочих дней
(подпункт 3.4.6 административного регламента)

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю
3 рабочих дня
(подпункт 3.5.2 административного регламента)

Выдача (направление) специального разрешения	Направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О.,
адрес места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

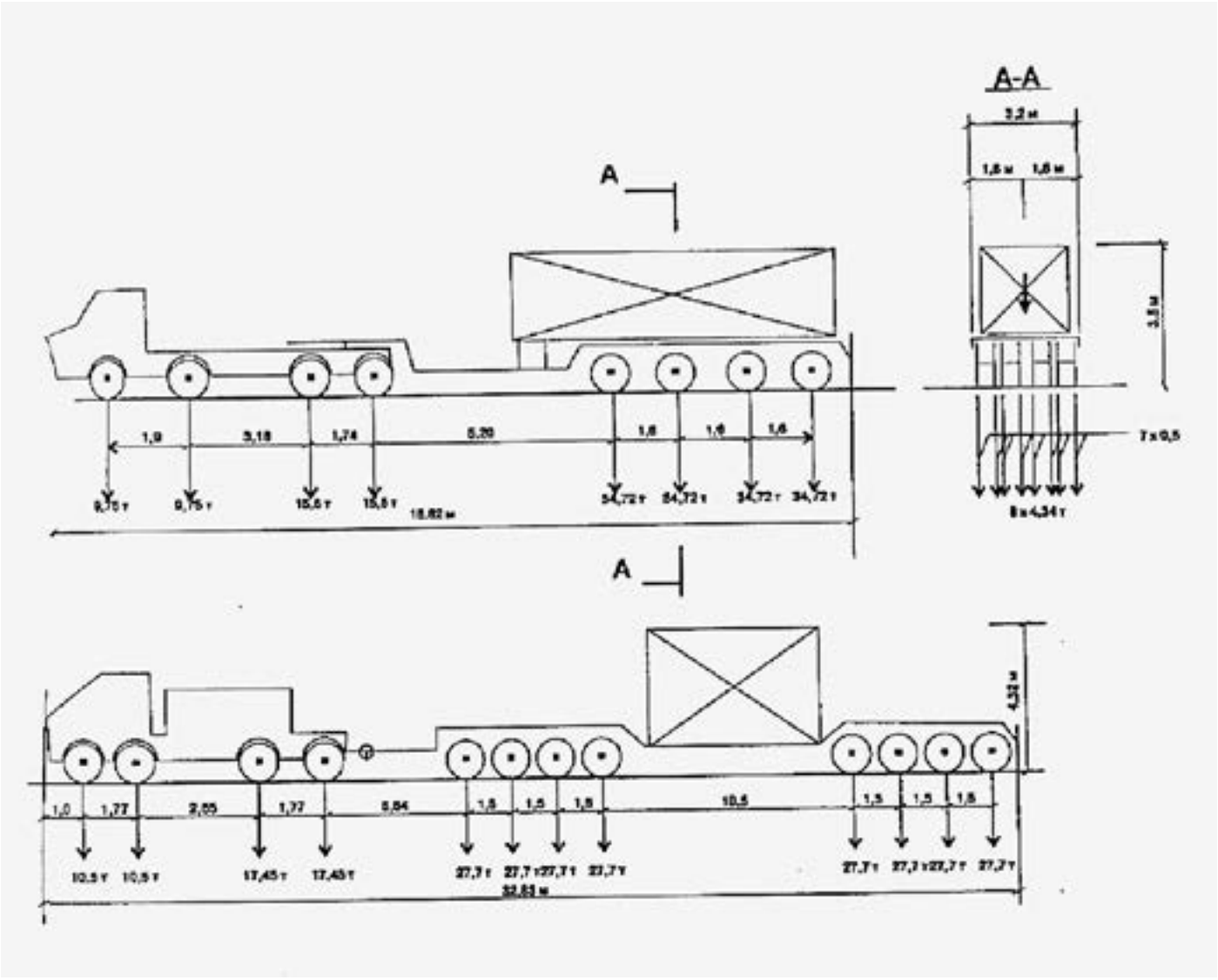
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>				
Маршрут движения				
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)				
На срок	с		по	
На количество поездок				
Характеристика груза:	Делимый	да		нет
Наименование <**>		Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				
Параметры транспортного средства (автопоезда)				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями				
Нагрузки на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда):				
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)	
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)				
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)				
Банковские реквизиты				
Оплату гарантируем				
(должность)	(подпись)		(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<**> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3 к к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Примеры изображения схемы автопоезда



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 20.09.2021№ 361

О внесении изменениив постановление администрации района от 06.12.2019 № 590

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением администрации Белозерского муниципального района от 30.09.2015 № 810 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского района» (с последующими изменениями), на основании Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов на 2021-2025 годы, утвержденную постановлением администрации района от 06.12.2019 № 590следующие изменения:

1.1. В паспорте программы раздел объемы бюджетных ассигнований изложить в следующей редакции:

«

Объем бюджетных ассигнований	Общий объем средств на реализацию программы – 43460,4тыс. рублей, в том числе: 2021 год – 20600,0тыс.рублей; 2022 год – 19860,4тыс.рублей; 2023 год –1000,0тыс.рублей; 2024 год – 1000,0тыс.рублей; 2025 год – 1000,0тыс.рублей; из них: средства федерального бюджета – 10 000,0 тыс. рублей, в том числе: 2021 год – 0,0тыс.рублей; 2022 год – 10000,0тыс.рублей; 2023 год – 0,0тыс.рублей; 2024 год – 0,0тыс.рублей; 2025 год – 0,0тыс.рублей; средства из областного бюджета – 27926,7 тыс. рублей, в том числе: 2021 год – 19100,00 тыс.рублей; 2022 год – 8826,7тыс.рублей; 2023 год – 0,00 тыс.рублей; 2024 год – 0,00 тыс.рублей; 2025 год – 0,00 тыс.рублей; средства районного бюджета – 5 533,7тыс.рублей, в том числе: 2021 год – 1500,0тыс.рублей; 2022 год – 1033,7тыс.рублей; 2023 год –1000,0тыс.рублей; 2024 год – 1000,0тыс.рублей; 2025 год – 1000,0тыс.рублей. Программа разработана при условии ежегодной корректировки финансирования мероприятий в соответствии с утвержденными бюджетами

»

1.2. Приложение 2«Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов, бюджетов муниципальных образований района, бюджетов государственных внебюджетных фондов,юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы) (тыс. руб.)» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 «План реализации муниципальной программы «Охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов на 2021-2025 годы.» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

Первый заместитель
руководителя администрации районаА.В. Измайлов

Приложение № 1
к постановлению
администрации района от 20.09.2021№ 361
«Приложение №2
к Муниципальной программе
охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов на 2021-2025 годы

Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального,
областного бюджетов, бюджетов муниципальных образований
района, бюджетов государственных внебюджетных фондов,
юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы
(подпрограммы муниципальной программы) (тыс. руб.)

Источник финансового обеспечения	Оценка расходов (тыс. руб.), годы				
	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	
Всего	20 600,0	19860,4	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Районный бюджет <1>	1 500,0	1 033,7	1000,0	1000,0	1000,0
Федеральный бюджет	0	10 000,0	0	0	0
Областной бюджет	19 100,0	8 826,7	0	0	0
Бюджеты муниципальных образований района (в разрезе МО)	0	0	0	0	0
государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0
юридические лица <2>	0	0	0	0	0

»

Приложение № 2 к постановлению
администрации района20.09.2021№ 361

«Приложение № 3
к Муниципальной программе
охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов на 2021-2025 годы

План реализации Программы охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов на 2021-2025 годы

№	Наименование основных мероприятий	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Финансирование (тыс. руб.)				
			начала реализации	окончания реализации		2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.**Мероприятия по охране, рациональному и комплексному использованию водных ресурсов, обеспечение населения качественной питьевой водой**										
1.1.Обеспечение населения района качественной питьевой водой. Снижение уровня загрязнения водных объектов. Разработка проектно-сметной документации и проведение реконструкции очистных сооружений водопровода и канализации										
1.1.1	Капитальный ремонт водозаборных и водоочистных сооружений в п. Нижняя Мондома	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2021	31.12.2021	Улучшение качества питьевой воды из систем централизованного водоснабжения	20 000,0	0	0	0	0
1.1.2	Реконструкция водозаборных сооружений и станции 1-го подъема в г.Белозерске	Руководитель администрации города Белозерска Г.В. Бубнова	01.01.2021	31.12.2022	Улучшение качества питьевой воды из систем централизованного водоснабжения	0	0	0	0	0
1.1.3	Реконструкция водопроводных сетей г.Белозерск	Руководитель администрации города Белозерска Г.В. Бубова	01.01.2024	31.12.2025	Улучшение качества питьевой воды из систем централизованного водоснабжения	0	0	0	0	0
1.1.4	Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения в рамках федерального проекта «Чистая вода»	Руководитель администрации города Белозерска Г.В. Бубова	01.01.2021	31.12.2025	Реконструкция водозаборных сооружений и станции 1-го подъема в г.Белозерске	0	10450,4	0	0	0
1.2. Обустройство источников децентрализованного водоснабжения										
1.2.1	Ремонт и обустройство источников децентрализованного водоснабжения района	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2023	31.12.2023	Увеличение доли населения района, обеспеченного качественной питьевой водой	0	0	500,0	0	0
2. Мероприятия по предотвращению загрязнения природной среды отходами производства и потребления										
2.1.Развитие инфраструктуры переработки, использования и безопасного размещения отходов. Разработка проектов рекультивации мест несанкционированного размещения отходов										
2.1.1	Разработка проектно-сметной документации на рекультивацию несанкционированной свалки ТКО вблизи г.Белозерск	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2021	31.12.2022	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из основных условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду	0	8910,0	0	0	0

2.1.2	Строительство перегрузочной станции на территории полигона. Мощность - 7000 тонн/год	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2023	31.12.2023	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из основных условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду	0	0	100,0	0	0
2.2. Ликвидация мест несанкционированного размещения ТКО в сельских поселениях района										
2.2.1	Ликвидация несанкционированной свалки отходов в сельском поселении Артюшинское (д.Панинская)	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2022	31.12.2022	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из основных условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду	0	250,0	0	0	0
2.2.2	Ликвидация несанкционированной свалки отходов в сельском поселении Артюшинское (п.Белый Ручей)	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2023	31.12.2023	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из основных условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду	0	0	200,0	0	0
2.2.3	Ликвидация несанкционированной свалки отходов в сельском поселении Артюшинское (географические координаты: 59°54’48.7’’ 36°57’33.1, выработанный карьер); ликвидация несанкционированной свалки отходов в сельском поселении Антушевское в 1 км от д. Росстани	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2021	31.12.2021	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из основных условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду	600,0	0	0	0	0
2.2.4	Ликвидация несанкционированной свалки отходов в Глушковском сельском поселении (д.Глушково)	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2023	31.12.2023	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из основных условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду	0	0	200,0	0	0

2.2.5	Ликвидация несанкционированной свалки отходов в Шольском сельском поселении (п.Мегринский)	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2022	31.12.2022	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из основных условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду	0	250,0	0	0	0
2.2.6	Ликвидация несанкционированной свалки отходовв сельском поселении Антушевское в 3км от д. Карпово	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2024	31.12.2025	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из основных условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду	0	0	0	1000,0	0
2.2.7	Ликвидация несанкционированной свалки отходовв Шольском сельском поселении на север от с. Зубово (кадастровый номер участка 35:03:0201004:55)	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2024	31.12.2025	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из основных условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду	0	0	0	0	1000,0
2.3.Формирование основ экологической культуры населения района и обеспечение оперативного информирования и просвещения населения по вопросам охраны окружающей среды и рационального природопользования										
2.3.1	Экологическое информирование и образование населения	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2024	31.12.2025	Повышение уровня экологического образование населения	0	0	0	0	0
2.3.2	Участие в мероприятиях, семинарах по природоохранной тематике	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2024	31.12.2025	Повышение квалификации специалистов, занятых в сфере охраны окружающей среды	0	0	0	0	0
2.3.3	Организация и проведение районных конкурсов экологической направленности	Первый заместитель руководителя администрации района Измайлов А.В.	01.01.2024	31.12.2025	Рост количества населения района, принявшего участие в мероприятиях экологической направленности	0	0	0	0	0
ИТОГО						20600,0	19860,4	1000,0	1000,0	1000,0

».

АДМИНИСТРАЦИЯБЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 23.09.2021 № 365

О внесении изменений и дополнений в постановлениеадминистрации района от 22.01.2015№ 50

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарки, утвержденный постановлением администрации района от 22.01.2015 № 50(с последующими изменениями и дополнениями), следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1.2. раздела 1. «Общие положения» слова «физические или» заменить словами « индивидуальные предприниматели и».

1.2. Подпункт 2.2.1. пункта 2.2разделаII. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» абзац первый дополнить предложением следующего содержания: «Уполномоченное структурное подразделение администрации района: управление социально-экономического развития района администрации Белозерского муниципального района.».

1.3.Подпункт 3.3.7. пункта 3.3.раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)»изложить в следующей редакции: « 3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа по согласованию решений о проведении ярмарок, проводимых на территории Белозерского муниципального района, определенным постановлением администрации района,решения о согласовании решения о проведении ярмаркина территории Белозерского муниципального района либо об отказев согласовании решения о проведении ярмарки.».

1.4. В абзаце третьем пункта 4.3.раздела IV. «Формы контроля за исполнением административного регламента»слова «полугодовых или» исключить.

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

Первый заместитель руководителя администрации района:А.В.Измайлов

АДМИНИСТРАЦИЯБЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От23.09.2021 № 366

О внесении изменений в постановление администрации района от 02.09.2014 № 1161

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением администрации района 02.09.2014 № 1161 (с последующими изменениями и дополнениями), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

Первый заместитель руководителя администрации района:А.В.Измайлов

Приложение
к постановлению администрации района
от 23.09.2021 № 366

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
районаот 02.09.2014 № 1161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга, разрешение) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничного рынка включает следующие подуслуги:

выдача разрешений на право организации розничного рынка;

продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2и3 статьи 1Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- Федеральный закон №210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона№210 -ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1Федерального закона№210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме(далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Белозерского муниципального района Вологодской области (далее – Уполномоченный орган): г.Белозерск, улица Фрунзе, д. 35.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, Белозерский район, г.Белозерск, улица Фрунзе, д. 35.

Телефон/факс:(81756) 2-11-80,2-12-40.

Адрес электронной почтыУполномоченного органа: adm@belozer.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81756) 2-16-99,2-14-49.

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

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: https://gosuslugi35.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 161200,Вологодская обл.,г.Белозерск,Советский пр-т,д.31

Телефон/факс МФЦ: (81756)2-32-62

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник Вторник Среда Четверг	с 8.15 до 17.30, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	с 8.15 до 16.15, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	с 8.15 до 16.30, перерыв на обед 13.00-14.00

График приема документов: понедельник - пятница с 8.30 до 16.00,
перерыв с 13.00 до14.00 часов.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: третий понедельник месяца с 14.00 до 16.00 часов.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной 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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет»Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес 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, 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».

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обра-

щением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. 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.

1.5.6. 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 сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляетсяАдминистрацией Белозерского муниципального района.

Уполномоченное структурное подразделение администрации района: управление социально-экономического развития района администрации Белозерского муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема заявления и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.2.2. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

по выдаче разрешений - выдача (направление) разрешения на право организации розничного рынка либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

по продлению срока действия разрешения - проставление соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении либо направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с обоснованием причин такого отказа.

по переоформлению разрешения - выдача (направление) переоформленного разрешения либо направление уведомления об отказе в переоформлении разрешения с обоснованием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления или переоформления разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

КонституциейРоссийской Федерации;

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г.N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (с последующими изменениями);

законом Вологодской области от 29 апреля 2007 года N 1584-ОЗ «О розничных рынках на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

постановлением Правительства Вологодской области от 30 сентября 2008 года N 1843 «Об утверждении форм разрешения и уведомлений на право организации розничного рынка»;

постановлением Правительства Вологодской области от 25 марта 2013 года N 295 «Об утверждении Плана организации розничных рынков области» (с последующими изменениями) (далее - План);

Уставом Белозерского муниципального района;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка заявитель представляет (направляет):

заявление по форме согласно приложения к настоящему административному регламенту;

копии учредительных документов - в случае подачи заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка или заявления на переоформление разрешения в связи с реорганизацией юридического лица;

копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если права на объект или объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - в случае подачи заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

В заявлении указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается простой электронной подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган/МФЦ:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию;

нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальнойуслуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответ-

ствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента, в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.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 подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем» настоящего административного регламента.

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории , на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Вологодской области Планом;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

отсутствие оснований для переоформления разрешений, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодексРоссийской Федерации»;

подача заявления и документов с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6настоящего административного регламента и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. 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

Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1.Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденныхприказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), 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.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. 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:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

Выдача разрешений на право организации розничного рынка

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

проводит проверку правильности заполнения заявления;

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилага-

емых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов
и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя администрации района или лица его замещающего (далее – руководитель администрации района);

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации района, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

- подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов):

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.5. В течение 29 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренного пунктом 2.9.2 административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, а также проект уведомления о принятом решении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект муниципального правового акта о выдаче разрешения на право организации рынка, обеспечивает его согласование и принятие, а также проект уведомления о принятом решении.

3.3.6.Срок исполнения административной процедуры составляет 29 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о разрешении на право организации розничного рынка либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с обоснованием причин такого отказа.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписание решения по заявлению.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения выдает (направляет) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

Дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

Документы, предусмотренные абзацем первым пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

Продление срока действия разрешения на право организации
розничного рынка

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

проводит проверку правильности заполнения заявления;

осуществляет регистрацию заявления;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении заявления с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления.

3.5.4. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномочен-

ного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.5.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.6. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя администрации района;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации района, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.4. В течение 14 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка для рассмотрения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в продлении срока действия разрешения, предусмотренного пунктом 2.9.2. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента готовит проект уведомления об отказе в продлении разрешения с указанием причин такого отказа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект муниципального правового акта о продлении разрешения, обеспечивает его согласование и принятие, а также проект уведомления о принятом решении.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия разрешения, подписание уведомления о принятом решении. Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.7. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписание решения по заявлению.

3.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдает (направляет) уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные уведомления направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем при подаче заявления.

Документы, предусмотренные абзацем первым пункта 3.7.2 настоящего административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о продлении срока действия разрешении розничного рынка либо выдача (направление) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

3.8. Прием и регистрация заявления

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.8.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

проводит проверку правильности заполнения заявления;

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.8.3.Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления.

3.8.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.8.5.Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.8.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.9. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.9.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя администрации района;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации района, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.9.4. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.9.5. В течение 14 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в переоформлении разрешения, предусмотренного пунктом 2.9.2. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в переоформлении разрешения, а также проект уведомления о принятом решении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о выдаче разрешения на право организации рынка, а также проект уведомления о принятом решении.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подписание уведомления о принятом решении.

3.10. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписание решения по заявлению.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдает (направляет) уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные уведомления направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем при подаче заявления.

Документы, предусмотренные абзацем первым пункта 3.10.2 настоящего административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.10.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо выдача (направление) уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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 руководитель 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 осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании 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 – 1 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 предоставления 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 муниципального образования (наименование) 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 муниципального образования (наименование) 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 муниципального образования (наименование);

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, 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 муниципального образования (наименование);

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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, Регионального портала, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, МФЦ 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 МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым области.

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

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.6 – 5.15 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 Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, 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, МФЦ, его работника;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ 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 муниципального образования (наименование);

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 Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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

к административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
_____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования,
в том числе фирменное наименование,
и организационно-правовая форма юридического лица_____
почтовый адрес, адрес места нахождения

_____
контактный телефон
ОГРН_____

ИНН_____

в лице _____,
фамилия, имя, отчество
действующего на основании _____
_____
документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение _____
ненужное зачеркнуть
_____ полное наименование юридического лица
на право организации розничного рынка _____,
место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок,
_____

тип рынка: _____.

Приложения:
1. _____ - на ____ л. в 1 экз.
2. _____ - на ____ л. в 1 экз.
Способ выдачи документов (нужное отметить):
- лично

- направление посредством почтового отправленияс уведомлением

- в МФЦ

- в личном кабинете на Портале государственных и
- муниципальных услуг (функций) области

Руководитель
или иное уполномоченное лицо _____
(подпись, расшифровка подписи, м.п.)

«____»_____20____г. »

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 27.09.2021 № 367

О внесении изменений в постановление администрации района от 06.12.2018 № 600

Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением администрации Белозерского муниципального района от 30.09.2015 № 810 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского района» (с последующими изменениями), на основании Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Белозерского муниципального района на 2019-2021 годы», утвержденную постановлением администрации района от 06.12.2018 № 600 изменения, изложив приложение № 4 «План реализации муниципальной программы «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Белозерского муниципального района на 2019-2021 годы» на 2021 год.» 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».

Первый заместитель руководителя администрации района ***А.В. Измайлов***

Приложение
к постановлению администрации
района от 27.09.2021 № 367

« Приложение № 4
к муниципальной программеразвитие
и совершенствование сети автомобильных
дорог общего пользования местного
значения Белозерского муниципального
района на 2019-2021 годы

План реализации муниципальной программы «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Белозерского муниципального района на 2019-2021 годы» на 2021 год.

Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Финансирование (тыс. руб.) средства дорожного фонда области / местный бюджет
		начала реализации	окончания реализации		
1	2	3	4	5	6
1.Ремонт автомобильных дорог	Администрация Белозерского муниципального района	01.04.2021	30.10.2021	Ввод 3,89 км отремонтированной дороги	18 379,30 17 819,0/560,3
1.1 Ремонт автодороги общего пользования местного значения д. Яковлево-д. Черково		01.04.2021	30.10.2021	Ввод 0,7 км отремонтированной дороги	721,7 700,0 /21,7
1.2 Ремонт автодороги общего пользования местного значения д. Большое Заречье- д. Курягино		01.04.2021	30.10.2021	Ввод 2,0 км отремонтированной дороги	1056,0 1016,2 /39,8
1.3 Ремонт автодороги д. Средняя- п. Белый Ручей		01.04.2021	30.10.2021	Ввод 1,0 км отремонтированной дороги	1473,0 1428,0 /45,0
1.4 Ремонт улично-дорожной сети г. Белозерска, (участок ул. Дзержинского)	Администрация г. Белозерска	31.07.2021	30.10.2021	Ввод 0,563 км отремонтированной дороги	10 622,2 10 303,5/318,7
1.5 Ремонт улично-дорожной сети г. Белозерска, (ул. Спортивная)	Администрация г. Белозерска	31.07.2021	30.10.2021	Ввод 0,170 км отремонтированной дороги	2 954,1 2 865,5/ 88,6
1.6 Ремонт улично-дорожной сети г. Белозерска, (обустройство тротуара на участке ул. Свободы)	Администрация г. Белозерска	31.07.2021	30.10.2021	Ввод 0,230 км Отремонтированного тротуара	1 552,3 1 505,8 /46,5
2.Разработка ПОДД	Администрация сельского поселения Артюшинское	01.01.2021	31.12.2021	Разработка ПОДД общей протяженностью 50,981км.	250,0 0 /250,0
3. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе:	Администрация Белозерского муниципального района	01.01.2021	31.12.2021	Поддержание технического состояния автомобильных дорог 458,099км	13 081,5 4 651,5 /8 430,0
3.1. Содержание дорог в границах населенных пунктов и вне границ населённых пунктов района	Администрация Белозерского муниципального района	01.01.2021	31.12.2021	Поддержание технического состояния автомобильных дорог 237,485км	7 786,1 0 /7 786,1

3.2. Содержание дорог в границах г. Белозерска	Администрация г. Белозерска	01.01.2021	31.12.2021	Поддержание технического состояния автомобильных дорог 81,953км	500,0 0 /500,0
3.3. Выполнение работ по содержанию улично-дорожной сети г. Белозерска(восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий)	Администрация г. Белозерска	01.01.2021	31.12.2021	Поддержание технического состояния автомобильных дорог 0,88 км	4 795,4 4 651,5 /143,9
4.Паспортизация автомобильных дорог, на которые отсутствует регистрация права	Управление имущественных отношений Белозерского района	01.01.2021	31.12.2021	Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения области, на которые зарегистрировано право	200,0 0 / 200,0
5.Ремонт автодороги переулок Усадебный г. Белозерск	Администрация г. Белозерска	01.04.2021	30.10.2021	Ввод 0,190 км отремонтированной дороги	1233,5 1 000,2 /233,3
6.Передача полномочий администрациям сельских поселений на осуществление дорожной деятельности	Администрации-сельскихпоселенийя Белозерского муниципального района	01.01.2021	31.12.2021	Поддержание технического состояния автомобильных дорог 138,661 км	2187,7 0 / 2187,7
7.Разработка проектно-сметной документации		01.01.20201	31.12.2021		1911,0 0 /1 911,0
7.1Разработка проектно-сметной документации для ремонта автодорог общего пользования местного значения, прохождение государственной экспертизы проверки достоверности определения сметной стоимости.	Администрация Белозерского муниципального района	01.01.20201	31.12.2021		911,0 0/911,0
7.2 Разработка проектно-сметной документации для ремонта УДС г. Белозерска	Администрация г. Белозерска	01.01.20201	31.12.2021		1000,0 0/1000,0
ИТОГО					37 243,0 23 470,7/ 13 772,3

»

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 28.09.2021№ 369

О внесении изменений в постановление администрации района от 01.09.2020 № 343

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации района от 01.09.2020№ 343«О внесении изменений в постановление администрации района от 03.08.2017 № 332» следующие изменения:

1.1В пункте 1 цифры «333» заменить цифрами«332»;

1.2 Приложения 1 изложить в новой редакции согласно

приложениям 1,2 к настоящему постановлению.

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

Первый заместитель руководителя администрации района А.В. Измайлов

Приложение 1 к постановлению
администрации района
от 29.09.2021 № 369
«Приложение 1к постановлению
администрации района от
03.08.2017 № 332
В _____

от _____
(фамилия, имя, отчество -
для граждан)
_____
(полное наименованиеорганизации - для юридическихлиц)
адрес: _____
(индекс) (город)
_____
(улица, дом, квартира)
тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод _____(жилого/нежилого) помещения в _____(жилое /нежилое)в доме № _____, кв. № по адресу: _____
_____ под _____ (цель перевода)

Настоящим заявлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).
Документы, прилагаемые к заявлению:
_____
_____
_____

_____ /_____/ _____/
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)»

Приложение 2 к постановлению
администрации района
от 29.09.2021 № 369

«Приложение 2 к постановлению
администрации района
от 03.08.2017 № 332
В _____

от _____
(фамилия, имя, отчество -
для граждан)
_____
(полное наименование организации
- для юридических лиц)
адрес: _____
(индекс) (город)
_____
(улица, дом, квартира)
тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить комиссию по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой _____ (нежилого/жилого) помещения приемочной комиссией.
Адрес объекта: _____
_____

Настоящим заявлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

_____ /_____/ _____/
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)».

**«Официальный вестник Белозерского муниципального района»
приложение к районной газете «Белозерье» от 21.10. 2021 года №31 (67) (часть 1)
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru**

**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 в администрациях поселений, редакции газеты. 12+ Тираж 999.**