

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№ 1 (1) часть 1.

Приложение к газете «Белозерье»  
от 26 января 2023 года

Содержание:

**Администрация Белозерского муниципального округа**

## **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА:**

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.01.2023 № 1 «Об установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещения должностей муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.01.2023 № 2 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.01.2023 № 24 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области и урегулированию конфликта интересов»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.01.2023 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.01.2023 № 35 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020г. №2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.01.2023 № 36 «Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.01.2023 № 37 «Об утверждении регламента администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.01.2023 № 38 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области, после освобождения от которых и увольнения с муниципальной службы в течение двух лет граждане Российской Федерации имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 10.01.2023 № 43 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Белозерского муниципального округа»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 10.01.2023 № 44 «Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального жилищного контроля на территории Белозерского муниципального округа»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 10.01.2023 № 45 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 10.01.2023 № 46 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля, не утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации»;

Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

- П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 11.01.2023 № 49 «О координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального округа»;

- П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 11.01.2023 № 52 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Белозерья» на 2023-2027 годы»;

- П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 11.01.2023 №53 «Об утверждении порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Белозерского муниципального округа».

#### **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ГЛАВЫ ОКРУГА:**

- П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА от 01.01.2023 № 4 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа Вологодской области»;

- П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА от 01.01.2023 №5 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа Вологодской области»;

- П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА от 01.01.2023 № 6 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

#### **ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА:**

- П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 01.01.2023 № 27 «О наделении должностных лиц территориального управления «Западное» администрации Белозерского муниципального округа полномочиями по совершению нотариальных действий на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области»;

- П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 01.01.2023 № 28 «О наделении должностных лиц территориального управления «Восточное» администрации Белозерского муниципального округа полномочиями по совершению нотариальных действий на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области».

---

### **АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01.01.2023 № 1

#### **Об установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещения должностей муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), законом Вологодской области от 09.10.2007 №1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» (с последующими изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальных служащих администрации округа, разрабатываются для каждой конкретной должности муниципальной службы в администрации округа, с учетом пунктов 2,3 и 4 настоящего постановления и закрепляются в должностной инструкции по занимаемой должности.

2. Установить следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования в администрации округа:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования;

3) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования.

3. Установить следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

3. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения высших должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. Установить, что квалификационное требование для замещения высших должностей муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом городского округа, муниципального района, городского, сельского поселения и главных должностей муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом городского округа о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего закона области, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

5. Руководителям структурных подразделений администрации округа разработать в соответствии с настоящим постановлением должностные инструкции муниципальных служащих.

6. Руководителям органов местного самоуправления установить соответствующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещения должностей муниципальных служащих.

7. Постановления администрации Белозерского муниципального района от 05.09.2016 № 449 «Об установлении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального района» за исключением пункта 6, от 25.09.2017 № 395 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 05.09.2016 № 449», от 16.04.2018 № 174 «О внесении изменений в постановление администрации района от 05.09.2016 № 449» признать утратившими силу.

8. Контроль за соблюдением установленных квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещения должностей муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа возложить на Даниловцева Д.Н., управляющего делами администрации округа, в структурных подразделениях администрации округа со статусом юридического лица на начальников управлений администрации округа.

9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.01.2023 № 2

#### **Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 4(4) Закона Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», постановлением Губернатора Вологодской области от 24.05.2012 № 284 «Об утверждении Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений округа со статусом юридического лица, управляющему делами администрации округа ознакомить муниципальных служащих с указанным постановлением.

3. Постановления администрации района от 18.06.2014 №820 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции», от 18.05.2018 №221 «О внесении изменений в постановление администрации района от 18.06.2014 №820», от 09.10.2019 №487 «О внесении изменений в постановление администрации района от 18.06.2014 №820», от 28.02.2020 №104 «О внесении изменения в постановление администрации района от 18.06.2014 №820» признать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

*Приложение  
к постановлению администрации округа  
от 01.01.2023 № 5*

**ПОРЯДОК  
ПРИМЕНЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ  
И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ  
ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ,  
УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Общие положения

1. Настоящим Порядком определяются процедура и сроки применения в отношении муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе), за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и другими федеральными законами (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

2. За несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона о муниципальной службе.

3. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются на основании:

а) доклада о результатах проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции (далее - проверка), проведенной комиссией, созданной распоряжением администрации округа (распоряжением структурного подразделения администрации округа со статусом юридического лица) для проведения проверки (далее - Комиссия);

б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов администрации Белозерского муниципального округа (структурного подразделения администрации округа со статусом юридического лица) (далее - комиссия по служебному поведению) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в указанную комиссию;

в) объяснений муниципального служащего;

г) иных материалов.

4. Применению дисциплинарного взыскания должна предшествовать служебная проверка, которая осуществляется Комиссией. Для проведения проверки Комиссия руководствуется Положением о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденным постановлением Губернатора Вологодской области от 24.05.2012 № 284 (далее - Положение о порядке проведения проверки).

5. В период проверки Комиссия получает у муниципального служащего в отношении, которого проводится проверка письменные объяснения относительно информации являющейся основанием для проведения проверки.

Если по истечении двух рабочих дней указанные объяснения муниципальным служащим не предоставлены, то составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснений, который должен содержать:

дату, время и место его составления;

персональные данные председателя и членов комиссии;

персональные данные муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

сведения о непредставлении муниципальным служащим письменных объяснений с указанием причин отказа их предоставить;

подпись председателя и членов Комиссии, составивших акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. В сроки, предусмотренные Положением о порядке проведения проверки, Комиссия представляет Главе округа (в структурных подразделениях со статусом юридического лица руководителю подразделения) доклад о результатах проверки.

Доклад подписывается председателем и членами Комиссии.

7. В случае принятия Главой округа (руководителем структурного подразделения администрации округа со статусом юридического лица) решения о представлении материалов проверки в комиссию по служебному поведению, указанный доклад в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляется в указанную комиссию для рассмотрения.

8. Глава округа (руководитель администрации структурного подразделения со статусом юридического лица) в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки или рекомендаций комиссии по служебному по-

ведению о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение, в случае направления материалов проверки в комиссию по служебному поведению, принимает решение о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием конкретного вида взыскания или об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему взыскания.

9. За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, может быть применено только одно взыскание.

При применении взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации комиссии по служебному поведению.

Муниципальные служащие подлежат увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона о муниципальной службе.

10. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления в администрацию района информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений налагаются распоряжением администрации округа, в структурных подразделениях администрации округа со статусом юридического лица – распоряжением руководителя).

В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона о муниципальной службе.

12. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или акта об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта, а также приобщается к личному делу муниципального служащего.

Если муниципальный служащий отказывается получить копию распоряжения о применении к нему взыскания или акта об отказе в применении к нему взыскания, то составляется соответствующий акт. Указанный акт приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

15. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия подлежат включению в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона о противодействии коррупции».

16. Должностное лица администрации округа либо структурного подразделения администрации округа со статусом юридического лица, ответственные за направление сведений для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, и исключения из него сведений, направляет информацию в соответствии с пунктами 12,13 Положения о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 №228, в уполномоченный орган государственной власти Вологодской области, являющийся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 10 рабочих дней со дня принятия акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

Должностное лицо администрации округа либо структурного подразделения администрации округа со статусом юридического лица, ответственные за направление сведений для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, и исключения из него сведений, обязано направить уведомление об исключении из реестра сведений в уполномоченный орган исполнительной государственной власти Вологодской области в течение 3 рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 15 Положения о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 №228 №О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия», или со дня получения письменного заявления в соответствии с пунктами 19 и 20 указанного Положения.

17. Должностное лицо администрации округа, либо структурного подразделения администрации округа со статусом юридического лица, ответственное за направление сведений для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, и исключения из него сведений несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за достоверность, полноту и своевременность направления сведений в уполномоченный государственный орган исполнительной государственной власти Вологодской области.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.01.2023 № 24

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 03.12.2013 № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», от 23.06.2014 №453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», от 08.03.2015 №120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», от 22.12.2015 №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о внесении изменений в некоторые акты Президента РФ», от 19.09.2017 № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции», от 25.04.2022 №232 «О государственной информационной системе в области противодействия коррупции «Посейдон» и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 №329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

3. Утвердить Положение о работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

4. Рекомендовать руководителям структурных подразделений администрации округа со статусом юридического лица (Бубнова Г.В., Апполонова И.А., Левина К.А., Хансен С.В., Шашкина С.А., Воеводина Н.А.) утвердить нормативно-правовым актом администрации округа составы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих соответствующего структурного подразделения со статусом юридического лица и урегулированию конфликта интересов.

5. Постановления администрации района от 10.09.2010 №941 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального района и урегулированию конфликта интересов», от 09.11.2010 №1189 «О внесении дополнения в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 09.09.2011 №960 «О внесении изменения в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 22.02.2012 №229 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 30.05.2013 №583 «О внесении изменений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 13.11.2013 №1256 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 19.03.2014 №427 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 26.06.2014 №852 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 10.09.2014 №1207 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 27.10.2015 №858 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 20.05.2016 №221 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 15.11.2017 №481 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 16.05.2019 №239 «О внесении изменений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 05.07.2019 №338 «О внесении изменения в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», 14.01.2020 №8 «О внесении изменений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 02.10.2020 №404 «О внесении изменений в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 14.04.2022 №127 «О внесении изменения в постановление администрации района от 10.09.2010 №941», от 25.07.2022 №249 «О внесении изменения в постановление администрации района от 10.09.2010 №941» признать утратившими силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2023 года и подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

Утвержден  
постановлением администрации округа  
от 01.01.2023 № 24  
(приложение 1)

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

Измайлов А.В., первый заместитель главы округа, председатель Комиссии;  
Даниловцев Д.Н., управляющий делами администрации округа, заместитель председателя Комиссии;  
Антонова П.А., начальник отдела муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Исаева Н.Н., начальник юридического отдела администрации округа;  
Молчанова А.В., консультант юридического отдела администрации округа;  
Малинина Т.Н., председатель ветеранской организации администрации округа;  
Сторожилов А.Г., депутат Представительного Собрания округа Вологодской области (по согласованию);  
Яруничева Е.Н., директор МУК «Центр ремесел и туризма», депутат Представительного Собрания округа Вологодской области (по согласованию);  
Соловьева П.С., директор МБУК БМО «Белозерская межпоселенческая библиотека», депутат Представительного Собрания округа Вологодской области (по согласованию);  
представитель органа государственной власти области, являющийся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;  
независимые эксперты (по запросу).

*Утверждено  
постановлением  
администрации округа  
от 01.01.2023 № 24  
(приложение 2)*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемая в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законом Вологодской области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Белозерского муниципального округа:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);  
б) в осуществлении в администрации округа мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Белозерского муниципального округа.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации округа. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого руководителем администрации округа из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) первый заместитель главы округа (председатель комиссии), управляющий делами администрации округа (заместитель председателя комиссии), начальник отдела муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа (секретарь комиссии), начальник юридического отдела администрации округа, консультант юридического отдела; начальник управления социально-экономического развития,

б) представитель органа государственной власти области, являющийся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений

в) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Глава округа может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в администрации округа;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации округа.

8. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6 и пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в уста-

новленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованным при органе местного самоуправления округа, с общественной организацией ветеранов, созданной в администрации округа, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации округа, на основании запроса главы округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации округа, должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации округа; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой округа в соответствии с пунктом 23 Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного постановлением Губернатора области от 24 мая 2012 года № 284, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в отдел муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа: обращение гражданина, замещавшего в администрации округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление главы округа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным



служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации округа, мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию округа уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации округа, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации округа, в администрацию округа. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации округа, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы администрации округа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, должностные лица кадровой подразделения администрации округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15.1, 15.3 и 15.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 25.3, 26.1 настоящего Положения или иного решения».

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации округа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10 - дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его

представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения.

19.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного постановлением Губернатора области от 24 мая 2012 года № 284, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязатель-

ствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

25.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25.3. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе округа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 14 настоящего Положения и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22-25, 25.1 -25.3 и 26.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации округа одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации округа, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы округа.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для главы округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- д) фамилии, имени, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию округа;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

32. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Глава округа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава округа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы округа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации округа, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа.

*Приложение № 1  
к Положению о комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных служащих администрации  
Белозерского муниципального округа Вологодской области  
и урегулированию конфликта интересов*

В Комиссию \_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)  
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих  
администрации Белозерского муниципального округа  
Вологодской области и урегулированию конфликта интересов  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность и структурное  
подразделение ОМСУ, контактный телефон)

### О Б Р А Щ Е Н И Е

**о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации  
(выполнение работы на условиях гражданско-правового договора  
в коммерческой или некоммерческой организации)**

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

замещавший (ая) в \_\_\_\_\_ должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 12 Федерального за-

кона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать мне согласие на замещение должности (заключение гражданско-правового договора) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (планируемая замещаемая должность и наименование организации)  
в связи с тем, что при замещении должности \_\_\_\_\_

(указать наименование должности, которую гражданин замещал в ОМСУ)

я осуществлял (а) следующие функции государственного управления в отношении этой организации:

1) \_\_\_\_\_,

(указать какие)

2) \_\_\_\_\_,

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

1) \_\_\_\_\_

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

2) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

\_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

*Приложение № 2  
к Положению о комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных служащих администрации  
Белозерского муниципального округа  
Вологодской области и урегулированию конфликта интересов*

В Комиссию \_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области и урегулированию конфликта интересов от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность и структурное

\_\_\_\_\_ подразделение ОМСУ, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы

\_\_\_\_\_ Комиссия могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К \_\_\_\_\_ заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы  
\_\_\_\_\_ (в \_\_\_\_\_ случае \_\_\_\_\_ наличия): \_\_\_\_\_  
(указываются дополнительные материалы)

\_\_\_\_\_ Меры принятые муниципальным служащим по предоставлению указанных сведений:

\_\_\_\_\_ (дата)

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.01.2023 № 34

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Белозерского муниципального района от 25.05.2022 № 169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Белозерского муниципального района от 08.02.2021 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2023 и подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
администрации округа  
от 01.01.2023 № 34

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Под запросами социально-правового характера понимаются запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), лица без гражданства, иностранные граждане, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Место нахождения администрации Белозерского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

161200, Вологодская обл., г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35

Телефон/факс 8(81756)2-11-80/2-12-40

Адрес электронной почты администрации Белозерского муниципального округа: adm@belozer.ru

Структурное подразделение Уполномоченного округа – архивный отдел:

161200, Вологодская обл., г. Белозерск, ул. Дзержинского, д. 18

Телефон: 8(81756)2-15-97

Адрес электронной почты архивного отдела: arhiv.ot@belozer.ru

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений:

Понедельник	08.15 – 17.30
Вторник	Перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	
Четверг	08.15-16.15
Пятница	

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	08.15-16.30 перерыв 13.00-14.00

График приема документов:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 08.30-16.00 перерыв 13.00-14.00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Третий понедельник месяца с 14.00 до 16.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81756)21597.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): [www.belozher.ru](http://www.belozher.ru)

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

#### 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;

на Едином портале;

на Региональном портале.

#### 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.5.1. Информирование о предоставлении 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;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и 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, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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 обращением 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 предоставляется 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 административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте, в Реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Архивным отделом администрации Белозерского муниципального округа, 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. 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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направленные заявителю: информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии (далее – запрашиваемые документы); уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений; уведомление, содержащее рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (далее – запрашиваемые документы); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов в Уполномоченный орган, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.4. (подготовка письма о передаче запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы), - не более 7 календарных дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть представлена в срок, указанный в пункте 2.4.1. административного регламента, или срок, указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы о месте хранения запрашиваемых сведений, то срок исполнения запроса продлевается не более чем на 30 календарных дней с разрешения руководителя Уполномоченного органа, о чем заявитель уведомляется не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения срока исполнения запроса.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8 –ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;



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

Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»»

Законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области»;

Законом Вологодской области от 28 апреля 2006 года № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Уставом Белозерского муниципального округа;

Положением об архивном отделе администрации Белозерского муниципального округа;

Настоящим административным регламентом.

## *2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (для физических лиц), приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

В запросе указывается следующая информация:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации, а также в зависимости от содержания запроса иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти;

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

Бланки запросов размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Запрос подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган (МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (далее – прилагаемый документ).

К запросу могут быть приложены копия трудовой книжки, другие документы, связанные с темой запроса.

2.6.2. Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Копии документов представляются юридическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии). После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица - доверенность, заверенная нотариально (при отсутствии в поселении нотариуса заверяется главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местной администрации);

в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица - доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

2.6.3. Заявитель имеет право представить запрос на предоставление муниципальной услуги следующими способами:

а) путем обращения в Уполномоченный орган или лично либо через представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.6.4. При подаче запроса в форме электронного документа запрос и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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 муниципальной услуги;

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения 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, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, являются:

отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы (интересующих заявителя темы, вопроса, события, факта и хронологических рамок запрашиваемой информации);

не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента документы, представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 административного регламента;

запрос пользователя не поддается прочтению;

ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, либо у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение сведений, содержащих государственную тайну или конфиденциальную информацию;

если в нем содержится вопрос, на который пользователю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы;

от заявителя поступило обращение о прекращении рассмотрения его запроса;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

*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*

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*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 области, 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*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса, 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).

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны запрос и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и 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.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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 муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

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, 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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запросов;
- 2) исполнение запросов заявителей;
- 3) выдача (направление) подготовленных ответов заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация запросов

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

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию запроса, в день поступления запроса (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию запроса и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если запрос и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае если запрос и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких запроса и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в запросе почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение запроса и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом запроса и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении запроса и прилагаемых документов направляется по указанному в запросе адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении запроса и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации запроса 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 – 1 рабочий день со дня поступления запроса 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 запроса и прилагаемых документов).

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

### 3.3. Исполнение запросов заявителей

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

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению 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.

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

3.3.4. В случае поступления запроса и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении запроса и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2-рабочих дней со дня поступления к нему запроса и прилагаемых документов:

при наличии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве начинает работу по исполнению запроса;

при отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива в случае наличия данных о том, где они могут храниться, готовит письмо о передаче запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом заявителя;

при отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и данных о том, где они могут храниться, начинает работу по подготовке в письменном виде информации об отсутствии информации и рекомендаций по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

3.3.5. В случае если при исполнении запроса лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, установит, что в запросе отсутствуют необходимые для дальнейшего поиска сведения, в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления запроса лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявителю направляется спосо-

бом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные.

3.3.6. В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть представлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы о месте хранения запрашиваемых сведений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо о продлении срока исполнения запроса не более чем на 30 календарных дней. Такое письмо подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется заявителю не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения срока исполнения запроса.

3.3.7. Запрашиваемые документы оформляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующими едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 28 календарных дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3.4. (подготовка письма о передаче запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы), - не более 2 рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива либо ответа об отсутствии необходимых документов в муниципальном архиве с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии соответствующих данных) или уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Выдача (направление) подготовленных ответов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является завершение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовки запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива, либо ответа об отсутствии необходимых документов в муниципальном архиве с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии соответствующих данных) или уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 административного регламента, подписывает проект письма с подготовленными документами, предусмотренными пунктом 3.4.1 административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день подписания руководителем Уполномоченного органа письма с подготовленными документами, предусмотренными пунктом 3.4.1 административного регламента, обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) письма с документами, предусмотренными пунктом 3.4.1 административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 3.4.1 административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовки соответствующих документов.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) документов, указанных в пункте 3.4.1 административного регламента, в том числе в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента предоставления муниципальной услуги 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет управляющий делами администрации Белозерского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются

ливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Указанный акт 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 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 структурном подразделении Уполномоченного органа, 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».

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

лении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Жалоба, 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, 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.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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. 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, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.



5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 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 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к административному регламенту

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_  
указать наименование муниципального архива

(структурного подразделения органа местного самоуправления по архивной работе)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать Ф.И.О. полностью (при изменении  
данных – ФИО до изменения), дату рождения)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать почтовый индекс, адрес,  
телефон, код города, электронный адрес (при наличии))

ЗАПРОС

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ <\*>

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<\*> В тексте запроса необходимо указать хронологические рамки запрашиваемой информации, форму получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов). В тексте запроса может быть указана цель получения запрашиваемой информации.

Приложение 2  
к административному регламенту

Форма (заполняется на бланке организации)

Руководителю \_\_\_\_\_  
указать наименование муниципального архива

(структурного подразделения органа местного самоуправления по архивной работе)

### ЗАПРОС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <\*>

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)  
МП(при наличии)

<\*> В тексте запроса необходимо указать хронологические рамки запрашиваемой информации, форму получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов). В тексте запроса может быть указана цель получения запрашиваемой информации.

Приложение 3  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.01.2023 №35

**О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020г. №2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»**

В соответствии с пунктами 4,9,12 Правил аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля(надзора), муниципального контроля, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- форму заявления об аттестации эксперта, привлекаемого к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля(приложение №1);
  - перечень областей экспертиз и соответствующих им видов экспертиз, для проведения которых администрации Белозерского муниципального округа требуется привлечение экспертов(приложение № 2);
  - критерии аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (приложение № 3);
  - положение об аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (приложение №4);
  - состав аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (приложение №5);
  - порядок проведения квалификационного экзамена граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (приложение № 6);
  - правила формирования и ведения реестра экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (приложение №7).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Белозерского муниципального района от 25.11.2021 № 433 « О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального надзора.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2023 года, подлежит опубликованию в газете «Белозерье», размещению на сайте Белозерского муниципального округа и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава округа Д.А. Соловьев**

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации округа  
от 01.01.2023 №35

Форма

В администрацию Белозерского муниципального округа от

( фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес места жительства, телефон,  
адрес электронной почты (при наличии))(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя)(идентификационный номер  
налогоплательщика)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об аттестации эксперта, привлекаемого к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля \_\_\_\_\_.

(указать вид контроля)

Сообщаю, что в качестве индивидуального предпринимателя не зарегистрирован.

Сообщаю о согласии на обработку моих персональных данных, указанных мною в данном заявлении, и прилагаемых к нему документах (за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), администрацией Белозерского муниципального округа (почтовый адрес: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35) путем сбора, хранения, систематизации, актуализации, использования в целях проведения аттестации меня в качестве эксперта, привлекаемого администрацией Белозерского муниципального округа к проведению контрольных (надзорных) мероприятий, внесением о их персональных данных в реестр экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к проведению мероприятий по муниципальному контролю, и публикации моих сведений на официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, организации отбора и привлечения экспертов для проведения мероприятий по муниципальному контролю.

Данное согласие действует со дня подписания мною согласия на обработку моих персональных данных до дня его отзыва в письменной форме.

Приложение: копии документов на л., в том числе:

копии документов, подтверждающих наличие высшего образования, на л.; копии документов, подтверждающих наличие стажа работы, на л.

Заявление составлено»» \_\_\_\_\_ 20г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

*Приложение № 2  
к постановлению  
администрации округа  
от 01.01.2023 №23*

#### Перечень

областей экспертиз и соответствующих им видов экспертиз, для проведения которых администрации Белозерского муниципального округа требуется привлечение экспертов

№ п/п	Области экспертизы	Виды экспертизы
1	Транспортная экспертиза	При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве

*Приложение № 3  
к постановлению  
администрации округа  
от 01.01.2023 №35*

#### Критерии

#### **аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля**

Гражданин, претендующий на получение аттестации эксперта, привлекаемого администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля, а также эксперт в целях его переаттестации либо аттестации в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы (далее - заявитель) должен соответствовать следующим требованиям:

1. Требования к образованию: наличие высшего образования.
2. Требования к стажу работы: наличие стажа работы не менее двух лет на должности во организации, осуществляющей деятельность в области проведения экспертизы.
3. Требования к наличию знаний и навыков:
  - 3.1. Наличие общекультурных навыков:
    - а) способность к логическому мышлению, анализу, систематизации, обобщению, критическому осмыслению информации;
    - б) способность использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки оформления экспертных заключений;
    - в) способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использовать в профессиональной деятельности компьютерную технику, прикладные программные средства, современные средства телекоммуникации, автоматизированные информационно-справочные, информационно-поисковые системы, базы данных.
  - 3.2. Наличие специальных профессиональных навыков для проведения экспертизы:

а) навыки оценки соблюдения физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или организацией, осуществляющими деятельность в области экспертизы, требований законодательства в области экспертизы;

б) навыки оценки соответствия качества услуг оказываемых физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или организацией, осуществляющими деятельность в области экспертизы, требованиям законодательства в области экспертизы;

в) навыки оценки соответствия физических лиц, индивидуальных предпринимателей или организаций, осуществляющих деятельность в области экспертизы, требованиям действующего законодательства.

3.3. Наличие знаний законодательства Российской Федерации для проведения экспертизы при осуществлении муниципального контроля:

а) знания законодательства Российской Федерации в области экспертизы;

б) знания законодательства Российской Федерации о федеральном государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле.

*Приложение № 4  
к постановлению  
администрации округа  
от 01.01.2023 №35*

Положение  
об аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению  
квалификационного экзамена для граждан,  
претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях  
муниципального контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (далее - Комиссия), являющейся постоянно действующим органом, созданным в целях проведения квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля, а также экспертов в целях их переаттестации либо в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы (далее - заявитель).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности Комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия в форме квалификационного экзамена осуществляет проверку соответствия заявителя критериям аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (далее - критерии аттестации), утвержденных постановлением администрации Белозерского муниципального округа.

2.2. Для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля, а также экспертов в целях их переаттестации либо в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы комиссия предоставляет возможность участия в квалификационном экзамене в дистанционной форме.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.3.1. в целях осуществления указанной в пункте 2.1 настоящего Положения проверки организует и проводит квалификационный экзамен;

2.3.2. на основании результатов квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

о соответствии заявителя критериям аттестации;

о несоответствии заявителя критериям аттестации.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Комиссия формируется в составе не менее пяти человек.

3.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации района.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- определяет даты проведения заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;
  - запрашивает информацию,необходимую для работы Комиссии;
  - координирует работу членов Комиссии;
  - подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из них.
- 3.4. Организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 3.5. Секретарь Комиссии:
- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
  - готовит материалы к очередному заседанию Комиссии;
  - оформляет протоколы заседаний Комиссии готовит выписки из них;
  - обеспечивает направление решений Комиссии заявителям,претендующим на получение аттестации эксперта;
  - обеспечивает сохранность протоколов;
  - вносит сведения об аттестации эксперта в реестр экспертов администрации Белозерского муниципального округа,привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля, на официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
- 3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.Заседание Комиссии считается правомочным,если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.
- 3.7. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия-заместитель председателя Комиссии(далее-председательствующий на заседании Комиссии).
- 3.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии,- присутствующих на заседании. Приравненстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовалпредседательствующийна заседании.
- 3.9. Результаты квалификационных экзаменов и решение по их результатам оформляются протоколом Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссиии секретарем Комиссии.
- При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии.

*Приложение № 5  
к постановлению  
администрации  
округа  
от 01.01.2023 №35*

#### Состав

аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля

- Соловьев Д.А. - глава Белозерского муниципального округа,председатель комиссии;
- Измайлов А.В. -первый заместитель главы Белозерского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;
- Карпунин С.В. -главный специалист отдела архитектуры и строительства администрации Белозерского муниципального округа,секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Устинова М.Ю. -начальник отдела народно-хозяйственного комплекса администрации Белозерского муниципального округа;
- Логонова А.Д. - начальник отдела архитектуры и строительства администрации Белозерского муниципального округа;
- Даниловцев Д.Н. -управляющий делами администрации Белозерского муниципального округа.

*Приложение № 6  
к постановлению  
администрации округа  
от 01.01.2023 №35*

проведения квалификационного экзамена граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения квалификационного экзамена граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (далее - экспертиза), а также для экспертов в целях их переаттестации либо в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы (далее - квалификационный экзамен).

2. Срок действия аттестации составляет 5 лет, за исключением случаев, при которых:

а) аттестация устанавливается на срок проведения экспертизы (однократная аттестация);

б) аттестация имеет бессрочный характер (бессрочная аттестация).

3. Проверка документов и сведений, представленных в администрацию района, на соответствие заявителя критериям аттестации осуществляется аттестационной комиссией администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля.

4. Основанием для проведения квалификационного экзамена в отношении гражданина, претендующего на получение аттестации эксперта, привлекаемого администрацией Белозерского муниципального округа в целях муниципального контроля, либо в отношении эксперта, ранее проходившего процедуру аттестации (далее - заявитель), является распоряжение администрации Белозерского муниципального округа о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (далее - аттестационная комиссия), действующей на основании Положения об аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля, утвержденного постановлением администрации Белозерского муниципального округа.

6. Проверка соответствия заявителя критериям аттестации осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней.

7. Возврат документов и сведений без рассмотрения, в случае несоблюдения требований, осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

8. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и сведений комиссия принимает одно из следующих решений в форме распоряжения администрации района, уведомив заявителя о принятом решении:

а) об отказе в аттестации - в случае несоответствия заявителя критериям аттестации в части требований к образованию, стажу работы;

б) о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

в) об аттестации заявителя без проведения квалификационного экзамена.

9. Заявителю предоставляется возможность участия в квалификационном экзамене в дистанционной форме.

10. Заявитель вправе направить в администрацию района заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры аттестации.

11. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается комиссией не позднее 2 месяцев со дня получения заявления об аттестации.

12. Заявитель должен в установленное время явиться на квалификационный экзамен, имея с собой документ, удостоверяющий личность.

Заявитель, не имеющий при себе документа, удостоверяющего его личность, либо опоздавший к началу квалификационного экзамена без уважительной причины, считается невыдержавшим квалификационный экзамен.

13. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию заявителей до начала квалификационного экзамена. Не прошедшие регистрацию на квалификационный экзамен заявители вносятся секретарем комиссии в протокол комиссии как неявившиеся.

14. В ходе проведения квалификационного экзамена не допускается использование заявителем специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации. Разговоры между заявителями в процессе проведения квалификационного экзамена не допускаются. При нарушении перечисленных в настоящем пункте требований заявитель удаляется с квалификационного экзамена, соответствующая запись вносится в протокол аттестационной комиссии. В этом случае заявитель считается не сдавшим квалификационный экзамен.

15. Квалификационный экзамен состоит из письменной и устной частей.

16. Письменная часть включает в себя тестирование и письменное задание. На подготовку письменной части отводится 50 минут, в том числе на тестирование - 20 минут и письменное задание - 30 минут.

17. В ходе тестирования заявитель отвечает на 9 вопросов, содержащихся в экзаменационном билете.

18. Экзаменационный билет содержит вопросы, формируемые с учетом указанных заявителем видов экспертиз, выполняемых при проведении мероприятий по муниципальному контролю. Письменное задание предусматривает необходимость подготовки заявителем макета документа, составляемого экспертом в ходе проведения мероприятий по муниципальному контролю с учетом указанных заявителем видов экспертиз.

19. Выполненное письменное задание заявитель сдает секретарю аттестационной комиссии для проверки.

20. Устная часть экзамена представляет собой собеседование, проводимое на основании результатов выполнения письменной части.

21. По итогам собеседования членами аттестационной комиссии принимается согласованное решение об оценке знаний заявителя.

22. Начало квалификационного экзамена объявляет председатель аттестационной комиссии.

23. В помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, допускается присутствие только заявителей, членов комиссии и лиц, обеспечивающих организационно-техническое сопровождение квалификационного экзамена.

24. Член комиссии вправе удостовериться в личности заявителя, проверив имеющийся у него документ, удостоверяющий личность.

25. Результаты квалификационных экзаменов и решение по их результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии.

26. На основании протокола аттестационной комиссии администрация округа принимает одно из следующих решений:

а) об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;

б) об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации, либо если заявитель не принял участие в квалификационном экзамене.

27. Администрация округа уведомляет заявителя о принятом решении, которое может быть обжаловано в судебном порядке.

28. Администрация округа вносит сведения об аттестации эксперта в реестр экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля, сведения которого являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Открытые сведения из реестра экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля, размещаются администрацией округа на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

30. Администрация округа принимает решение о прекращении действия аттестации эксперта в форме распоряжения, уведомив заявителя о принятом решении, в случае:

- поступления в администрацию округа заявления эксперта о прекращении аттестации;

- поступления в администрацию округа сведений о смерти эксперта;

- подтверждения администрацией округа факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта.

31. Администрация округа исключает сведения об аттестации эксперта из реестра в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта.

32. Эксперт, в отношении которого администрацией района принято решение о прекращении действия аттестации, вправе обратиться в администрацию района для аттестации, согласно установленному порядку, не ранее чем по истечении одного года со дня принятия соответствующего решения.

33. Решение о приостановлении действия аттестации эксперта принимается администрацией округа в случае поступления эксперта на государственную или муниципальную службу, принятия на работу в администрацию района или иной орган, принявший решение о его аттестации.

34. Решение принимается в день поступления эксперта на службу, принятия на работу, информация об этом размещается в реестре.

35. Привлечение такого эксперта к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля невозможно в течение срока службы, работы эксперта в органах, указанных в пункте 33 настоящего Положения.

36. Действие аттестации эксперта, в отношении которого администрацией округа было принято решение об аттестации до вступления в силу настоящего порядка, продолжается до окончания ее срока.

37. В случае если администрацией округа принято решение об установлении сроков действия аттестации экспертов, превышающих сроки действия аттестации экспертов, ранее привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» эксперты, аттестованные по области экспертизы до вступления в силу настоящего порядка, вправе обратиться в администрацию округа для аттестации по соответствующей области экспертизы без проведения квалификационного экзамена.

38. Подача и возврат документов и сведений, представленных заявителем в администрацию района с целью аттестации в качестве эксперта при осуществлении муниципального контроля, взаимодействие администрации округа и заявителя, а также информирование заявителя о принятом администрацией района решении осуществляется также посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», ведомственной информационной системы администрации округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций».

*Приложение № 7  
к постановлению  
администрации округа  
от 01.01.2023 №35*

#### Правила

формирования и ведения реестра экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования и ведения реестра экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (далее - ре-



естр), порядок осуществления доступа к сведениям из реестра.

2. Обеспечение формирования и ведения реестра осуществляется администрацией Белозерского муниципального округа.

3. Реестр ведется на электронных носителях на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей.

4. Реестр содержит сведения об аттестованных экспертах, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (далее – эксперт).

5. Администрация Белозерского муниципального округа обеспечивает полноту, достоверность и актуальность вносимых в реестр сведений.

6. Каждой записи в реестре присваивается регистрационный номер, и для каждой записи указывается дата внесения ее в реестр.

7. Реестр содержит следующие сведения:

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

б) адрес места жительства эксперта;

в) данные документа, удостоверяющего личность эксперта;

г) номер телефона и адрес электронной почты (при наличии) эксперта;

д) идентификационный номер налогоплательщика эксперта;

е) направление подготовки/специальность эксперта с указанием уровня образования по документу (документам) о высшем образовании о квалификации (диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры или ассистентуры – стажировки);

ж) область и вид экспертизы, заявляемые в соответствии с перечнем областей экспертиз и соответствующих им видов экспертиз, для проведения которых администрации Белозерского муниципального округа требуется привлечение экспертов, утвержденные постановлением администрации Белозерского муниципального округа;

з) номер и дата распоряжения администрации Белозерского муниципального округа об аттестации эксперта;

и) номер и дата распоряжения администрации Белозерского муниципального округа об аттестации эксперта в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы;

к) номер и дата распоряжения администрации Белозерского муниципального округа о переаттестации эксперта;

л) номер и дата распоряжения администрации Белозерского муниципального округа о прекращении действия аттестации эксперта;

м) иные сведения, предоставленные экспертом и вносимые в реестр с его согласия.

8. Сведения в реестр вносятся на основании распоряжения администрации Белозерского муниципального округа, содержащего соответствующие сведения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения:

а) об аттестации (переаттестации) эксперта;

б) об аттестации эксперта в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы.

9. В случае прекращения действия аттестации эксперта, сведения об аттестации эксперта исключаются из реестра в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

10. Сведения, указанные в подпунктах «а», «ж» – «л» пункта 6 настоящих Правил и содержащиеся в реестре, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Доступ к сведениям, содержащимся в реестре, обеспечивается путем его размещения на официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.01.2023 № 36

**Об утверждении формы проверочного листа  
(список контрольных вопросов) при проведении  
муниципального контроля на автомобильном транспорте,  
городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории  
Белозерского муниципального округа Вологодской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021г. № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов» Уставом Белозерского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального контроля

на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белозерского муниципального района от 04.02.2022 № 32Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельских поселений и вне границ населенных пунктов Белозерского муниципального района Вологодской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования, но не ранее 01.01.2023 года, подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа**

**Д.А. Соловьев**

Приложение  
к постановлению  
администрации округа  
от 01.01.2023 № 36

Форма

QR-код  
предусмотренный постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 16 апреля 2021 г. N 604  
«Об утверждении Правил формирования  
и ведения единого реестра  
контрольных (надзорных) мероприятий  
и о внесении изменения в постановление  
Правительства Российской Федерации  
от 28 апреля 2015 г. № 415».

#### Проверочный лист

(список контрольных вопросов) при проведении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области

1. Наименование органа муниципального контроля: Администрация Белозерского муниципального округа Вологодской области.

2. Проверочный лист утвержден постановлением администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

3. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

4. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре видов проверок: \_\_\_\_\_

5. Место (места) проведения проверки с заполнением проверочного листа: \_\_\_\_\_.

6. Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие \_\_\_\_\_;

7. Соотнесенные со списком контрольных вопросов реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов;

8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) \_\_\_\_\_;

9. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист (далее - инспектор);

10. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Перечень вопросов	Реквизиты правового акта, содержащего обязательные требования	Варианты ответа			Примечание
			да	нет	Не применимо	

1.	Соблюдаются ли состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков, состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции автомобильных дорог, их участков, а также состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков, представляемой на экспертизу проектной документации и в органы государственного строительного надзора?	пункт 2 статьи 16 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
2.	Согласовано ли разрешение на строительство, реконструкцию автомобильных дорог органом местного самоуправления?	пункт 3 статьи 16 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
3.	Соблюдается ли состав работ по ремонту автомобильных дорог?	пункт 4 статьи 16 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; приказ Минтранса России от 16.11.2012 №402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»				
4.	Осуществляется ли содержание автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения?	пункты 1, 2 статьи 17 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
5.	Осуществляется ли ремонт автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог?	пункт 1 статьи 18 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				

6.	Осуществляется ли прокладка, перенос, переустройство, эксплуатация инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог в соответствии с техническими требованиями и условиями, установленными договором между владельцами автомобильных дорог и инженерных коммуникаций?	пункт 2 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
7.	Выдано ли органом местного самоуправления разрешение на строительство в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги?	пункт 5 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
8.	Осуществляется ли размещение объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги в соответствии с документацией по планировке территории и требованиями технических регламентов?	пункт 1 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
9.	Не ухудшают ли объекты дорожного сервиса видимость на автомобильной дороге, другие условия безопасности дорожного движения, а также условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений и иных объектов?	пункт 3 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
10.	Выдано ли органом местного самоуправления при строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги федерального, регионального или межмуниципального либо местного значения, разрешение на строительство?	пункт 4 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
11.	Оборудованы ли объекты дорожного сервиса стоянками и местами остановки транспортных средств, а также подъездами, съездами и примыканиями в целях обеспечения доступа к ним с автомобильной дороги?	пункт 6 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
12.	Осуществляется ли в границах полос отвода автомобильной дороги выполнение работ, не связанных со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, а также с размещением объектов дорожного сервиса?	пункт 3 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				

13.	Производится ли в границах полос отвода автомобильной дороги 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?	пункт 3 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
14.	Согласовано ли в письменной форме владельцем автомобильной дороги строительство, реконструкция в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей?	пункт 8 статьи 26 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
15.	Содержит ли письменное согласие технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей?	пункт 8 статьи 26 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»				

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается дата заполнения проверочного листа)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, проводящего проверку и заполняющего проверочный лист)

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.01.2023 № 37

**Об утверждении регламента администрации  
Белозерского муниципального округа Вологодской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Представительного Собрания Белозерского муниципального округа Вологодской области от 12.10.2022 № 18 «О создании администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области», на основании статей 29 и 38 Устава Белозерского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Глава округа:**

**Д.А. Соловьев**

Утвержден  
постановлением  
администрации округа  
от 01.01.2023 № 37

## **РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация округа) по реализации полномочий по решению вопросов местного значения Белозерского муниципального округа и возложенных отдельных государственных полномочий, в том числе порядка организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации округа.

1.2. Администрация округа является исполнительно-распорядительным органом, наделенным в соответствии с Уставом Белозерского муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения округа и осуществляющим отдельные государственные полномочия, переданные федеральными законами и законами Вологодской области.

1.3. Администрация округа осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области, Уставом Белозерского муниципального округа, решениями Представительного Собрания Белозерского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Белозерского муниципального округа Вологодской области, администрации округа, настоящим Регламентом.

1.4. Администрацией округа руководит на принципах единоначалия глава Белозерского муниципального округа Вологодской области (далее - глава округа).

1.5. Структура администрации округа утверждается решением Представительного Собрания округа по представлению главы округа.

В структуру администрации Белозерского муниципального округа входят глава Белозерского муниципального округа как глава администрации Белозерского муниципального округа, первый заместитель главы Белозерского муниципального округа, заместители главы Белозерского муниципального округа, структурные подразделения администрации Белозерского муниципального округа, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Белозерского муниципального округа.

Порядок формирования, полномочия и организация работы отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, должностных лиц администрации округа определяются положениями, распределением должностных обязанностей между первым заместителем главы округа, заместителями главы округа и управляющим делами, и должностными инструкциями.

1.6. Ответственность за организацию работы в администрации округа возлагается на первого заместителя главы округа, заместителей главы округа в соответствии с установленным распределением обязанностей, а также руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа.

### **II. Планирование работы администрации округа**

2.1. Организационно-распорядительная деятельность администрации округа строится на основании ежемесячного плана основных мероприятий отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа (далее - план).

2.2. Проект плана на следующий месяц формируется отделом муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа на основании предложений первого заместителя главы округа, заместителей главы округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, представляемых не позднее 24 числа текущего месяца.

2.3. План утверждается главой округа и не позднее 25 числа текущего месяца направляется в Правительство области, первому заместителю главы округа, заместителям главы округа, руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, размещается на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт округа).

2.4. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность представления информации для формирования плана возлагается на первого заместителя главы округа, заместителей главы округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа.

2.5. Контроль за выполнением планов работы осуществляет управляющий делами администрации округа.

### **III. Организация работы администрации округа**

3.1. Организация работы сотрудников администрации округа осуществляется на основе действующего трудового законодательства, настоящего Регламента, положений об отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации округа и должностных инструкций.

3.2. Распределение обязанностей между первым заместителем главы округа, заместителями главы округа, управляющего администрации делами округа для обеспечения оперативного и эффективного управления хозяйством округа и социальной сферой утверждается должностными инструкциями.

3.3. Задачи, функции, обеспечение деятельности отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа регламентируются Положениями, которые разрабатываются их руководителями, согласовываются с юридическим отделом администрации округа и отделом муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда, визируются курирующим первым заместителем главы округа, заместителям главы округа, управляющим делами администрации округа и утверждаются постановлением администрации округа (для отраслевых (функциональных) органов администрации, не обладающих правами юридического лица) или решением Представительного Собрания округа (для отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа, обладающих правами юридического лица).

3.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации округа, определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа и утверждаются:

- для руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации - главой округа - (по согласованию с курирующим заместителем главы округа, управляющим делами округа);

- для сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации округа и их подразделений, не обладающих правами юридического лица, - главой округа (по согласованию с курирующим заместителем главы округа, управляющим делами администрации округа);

- для сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации округа и их подразделений, обладающих правами юридического лица, - руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации округа;

- для руководителей территориальных органов администрации округа - главой округа;

- для сотрудников территориальных органов администрации - руководителями территориальных органов администрации округа.

Для руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа, сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации округа и их подразделений, не обладающих правами юридического лица, руководителей территориальных органов администрации округа должностные инструкции в обязательном порядке согласовываются с отделом муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда и юридическим отделом.

3.5. Каждый сотрудник администрации округа несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. Он не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.6. Режим работы администрации округа устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными главой округа.

3.7. Первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа, руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа обязаны докладывать главе округа - об отъезде в командировку, об уходе в отпуск, об отсутствии в связи с болезнью. Сотрудники отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа обязаны незамедлительно извещать своих руководителей о причинах их отсутствия на рабочем месте.

3.8. Ведение табеля учета рабочего времени в отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации округа со статусом юридического лица осуществляет руководитель отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа.

3.9. Выделение помещений для отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа осуществляется в заявительном порядке по согласованию с главой округа.

#### **IV. Порядок подготовки и проведение мероприятий**

4.1. Глава округа осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом Белозерского муниципального округа, определяет основные направления деятельности администрации округа и организует ее работу.

4.2. Глава округа в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения главы округа, постановления администрации округа, обязательные для исполнения на всей территории Белозерского муниципального округа, а также распоряжения администрации округа по вопросам организации работы администрации округа. Обладает правом внесения в Представительное Собрание округа проектов решений Представительного Собрания округа, представляет на рассмотрение и утверждение Представительного Собрания округа проект бюджета округа, отчет об его исполнении и иные вопросы.

4.3. Глава округа в целях координации деятельности администрации округа проводит совещания, планерки.

4.3.1. Порядок подготовки и проведения планерок:

- еженедельно планерка проводится с первым заместителем главы округа, заместителями главы округа, управляющим делами, руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа в 8.30 часов с ведением Перечня поручений по итогам еженедельных планерок.

- общая планерка проводится не реже одного раза в месяц в 10.00 часов с ведением протокола (ответственность по ведению протокола возлагается на отдел муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа).

В работе общей планерки принимают участие:

- Председатель Представительного Собрания округа;

- первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа;

- руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа

- председатель Контрольно-счетной комиссии округа;

- руководители муниципальных учреждений и предприятий;

- руководители предприятий, учреждений, общественных организаций округа по приглашению главы округа.

4.4. Порядок подготовки и проведения совещаний.

4.4.1. Совещания при главе округа проводятся в соответствии с ежемесячным планом работы администрации округа с привлечением специалистов отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа и иных заинтересованных лиц, в соответствии с тематикой совещания.

4.4.2. В ходе совещаний глава округа дает поручения для исполнения своим заместителям, руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа, руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

4.4.3. Поручения подлежат исполнению в указанные главой округа сроки, служат основанием для подготовки соответствующих документов с целью принятия управленческих решений.

4.5. Первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями) рассматривают конкретные вопросы деятельности администрации округа, координируют и контролируют деятельность курируемых ими отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа.

4.6. Первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа обладают правом внесения проектов постановлений, распоряжений, договоров и соглашений на рассмотрение главе округа.

4.7. Первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа при осуществлении своих полномочий взаимодействуют с федеральными органами государственной власти, государственными органами Вологодской области, органами местного самоуправления округа и иными организациями, уполномоченными по решению вопросов в соответствующей сфере деятельности.

## **V. Взаимодействие администрации округа с Представительным Собранием округа**

5.1. В соответствии со статьей 38 Устава Белозерского муниципального округа администрация округа осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации Вологодской области, Уставом Вологодской области, решениями Представительного Собрания округа, постановлениями и распоряжениями главы округа и иными муниципальными правовыми актами округа.

5.2. Приглашения председателя Представительного Собрания округа, его заместителей, депутатов Представительного Собрания округа для участия в мероприятиях, проводимых администрацией округа, осуществляются как в письменной, так и в устной форме первым заместителем главы округа, заместителями главы округа, управляющим делами администрации округа, руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа по указанию главы округа.

5.3. Порядок разработки проектов решений Представительного Собрания округа и проектов внесения изменений в решения Представительного Собрания округа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления округа, утвержденной постановлением главы округа.

5.4. Ответственность за качество подготовки проектов решений Представительного Собрания округа и согласования их с заинтересованными отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации округа, а также за их своевременное представление несут первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа, руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа, курирующие вопросы, указанные в проекте решения Представительного Собрания округа.

5.5. Порядок внесения проектов решений Представительного Собрания округа на заседания Представительного Собрания округа регулируется Регламентом работы Представительного Собрания округа.

5.6. Порядок работы с обращениями депутатов Представительного Собрания округа.

5.6.1. В соответствии с «Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом округа депутаты Представительного Собрания округа вправе обращаться устно или письменно, в том числе в электронной форме, в администрацию округа с целью получения информации от органов местного самоуправления округа и их должностных лиц.

5.6.2. Должностные лица администрации округа в рамках своей компетенции обязаны обеспечить каждому обратившемуся депутату Представительного Собрания округа возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы граждан.

5.6.3. Должностное лицо администрации округа обязано принять депутата Представительного Собрания округа в течение 3 рабочих дней со дня его обращения.

5.6.4. Предоставление письменной информации, передача документов осуществляется с обязательной регистрацией в отделе муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа и подготовкой сопроводительного письма от имени главы округа или, по его поручению, первого заместителя главы округа, одного из заместителей главы округа, управляющего делами администрации округа.

5.6.5. Письменные обращения депутата, группы депутатов с предложением, заявлением или жалобой рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.6.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в иные органы глава округа или иные уполномоченные должностные лица администрации округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней с соответствующим извещением в виде промежуточного ответа автора или авторов обращения.

5.6.7. Депутатские обращения, включенные в повестку дня заседания Представительного Собрания округа и признанные депутатскими запросами, рассматриваются главой округа в порядке, установленном Регламентом работы Совета Представительного Собрания округа.

## **VI. Организация работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию округа**

Общие положения, порядок рассмотрения обращений, организация личного приема главой округа и его заместителями,



управляющим делами администрации округа, формы контроля за рассмотрением обращений, списание обращений «в дело», досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации округа, а также должностных лиц администрации округа при рассмотрении обращений осуществляются в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию округа, который утверждается постановлением администрации округа.

## **VII. Организация делопроизводства в администрации округа**

Общие положения, основные понятия, организация делопроизводства (прием, обработка, регистрация, распределение поступившей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции; организация работы с документами в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации округа; общий контроль и мониторинг исполнения документов; копировально-множительные работы; изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и штампов с факсимильным воспроизведением подписи; порядок составления и утверждения номенклатуры дел, формирование и учет дел); порядок подготовки и оформления документов (общие требования к оформлению документов; порядок подготовки и оформления служебных писем; требования при оформлении резолюций (поручений), требования к оформлению информации, служебных и докладных записок, справок; требования к оформлению протоколов совещаний, заседаний, проводимых главой округа, его заместителями, управляющего делами; требования к работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Не для печати»; подготовка копий муниципальных правовых актов администрации округа к заверению для последующей выдачи заявителю, порядок выдачи копий муниципальных правовых актов) осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления округа, которая утверждается постановлением главы округа.

Подготовка и оформление проектов муниципальных правовых актов администрации округа (порядок подготовки, требования, согласование проектов муниципальных правовых актов администрации округа) осуществляются в соответствии с Порядком разработки и подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации округа которые утверждаются постановлением администрации округа.

## **VIII. Информационное обеспечение деятельности администрации округа**

8.1. Информационное обеспечение деятельности администрации округа направлено на:

- обеспечение принципа открытости и прозрачности деятельности администрации округа;
- повышение информированности населения о социально значимых мероприятиях, проводимых на территории округа;
- информирование юридических и физических лиц о вступлении в действие нормативных правовых актов администрации округа.

8.2. Формы и средства предоставления и распространения информации:

- размещение материалов, подготовленных отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, в электронных и печатных средствах массовой информации;
- размещение материалов на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение встреч сотрудников администрации округа с населением округа, с представителями общественных объединений, трудовых коллективов, молодежных и прочих организаций, «прямых линий», брифингов, пресс-конференций;
- публикация муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Белозерье»;
- предоставление официальных ответов на запросы средств массовой информации по вопросам деятельности администрации округа.

8.3. Размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с Положением об официальном сайте округа, которое утверждается постановлением администрации округа.

8.4. Рассмотрение запросов средств массовой информации о предоставлении информации о деятельности администрации осуществляется в соответствии с Порядком предоставления информации о деятельности администрации округа по запросам средств массовой информации, который утверждается постановлением администрации округа.

## **IX. Информатизация деятельности администрации округа**

9.1. Целью информатизации деятельности администрации округа является внедрение современных информационных технологий для обеспечения качественного и оперативного управления во всех отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации округа.

9.2. Главной задачей информатизации деятельности администрации округа является создание единой системы электронного документооборота (далее - СЭД) администрации округа, которая обеспечивает:

- оперативное и качественное прохождение поступающей и отправляемой корреспонденции администрации округа;
- оперативное доведение поручений должностных лиц администрации округа до исполнителей посредством СЭД и контроль за исполнением поручений;
- доступ к базам данных руководства администрации округа, должностных лиц и руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа;
- совершенствование организации труда сотрудников администрации округа, повышение качества работы с документами;
- устранение дублирования и параллелизма в работе сотрудников администрации округа;
- сокращение времени на осуществление управленческих операций.

9.3. В рамках создания СЭД в администрации округа формируются следующие базы данных:

- муниципальных правовых актов администрации округа (постановления и распоряжения администрации округа);
- поступившей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции администрации округа по обращениям

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и материалам, связанным с рассмотрением обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, актам прокурорского реагирования, уведомлениям, информации о проведении публичных мероприятий на территории округа;

- поступившей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции администрации округа по обращениям граждан (предложения, заявления, жалобы) и материалам, связанным с рассмотрением обращений граждан;
- поступившей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции администрации округа по документам судопроизводства и исполнительного производства;
- поступившей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции администрации по обращениям граждан за предоставлением муниципальных услуг.

9.4. Ответственность за техническую работоспособность СЭД и организацию доступа пользователей к ней возлагается на отдел информационных технологий и защиты информации администрации округа.

9.5. Подключение пользователей к СЭД осуществляется по мере готовности программных, технических, информационных средств, а также технологической готовности пользователей;

9.6. Подключение пользователей к СЭД производится на основании письменной заявки руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации в адрес отдела информационных технологий и защиты информации администрации округа.

Подключение пользователей к базам данных, указанным в пункте 9.3 настоящего Регламента, производится в разрешительном порядке на основании письменной заявки руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа, согласованной с управляющим делами в адрес заместителя главы округа, курирующего данную деятельность, или в адрес того отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа, в зоне ответственности которого находится база данных.

#### **Х. Порядок посещения здания администрации округа**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка органов местного самоуправления округа утверждаются главой округа, контроль над его соблюдением возлагается на управляющего делами.

10.2. Порядок допуска в здание администрации округа.

Порядок допуска в здание администрации округа (общие положения, организация пропускного режима, порядок оформления и выдачи пропусков, допуск в здание администрации округа по служебным удостоверениям) осуществляется в соответствии с Порядком допуска в здание администрации округа, который утверждается постановлением администрации округа.

#### **XI. Организация дежурства в администрации округа**

11.1. Дежурство в администрации округа осуществляется круглосуточно МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба»

11.2. Первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа, руководители структурных (отраслевых) или территориальных отделов администрации округа привлекаются к дежурству в следующих случаях:

- в предпраздничные и праздничные дни;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- для контроля за ликвидацией последствий аварий;
- ликвидации стихийных бедствий и катастроф.

11.3. График дежурств на месяц составляет управляющий делами администрации округа.

#### **XII. Порядок внесения дополнений и изменений в Регламент администрации округа**

12.1. Дополнения и изменения в Регламент администрации округа вносятся постановлением администрации округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.01.2023 № 38

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области, после освобождения от которых и увольнения с муниципальной службы в течение двух лет граждане Российской Федерации имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», от 09.07.2009 № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области, после освобождения от которых и увольнения с муниципальной службы в течение двух лет граждане Российской Федерации имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белозерского муниципального района Вологодской области, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Начальнику отдела муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа (П.А. Антонова) ознакомить заинтересованных муниципальных служащих с указанным постановлением.

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

**Глава округа:**

**Д.А. Соловьев**

*Приложение 1  
к постановлению  
главы округа  
от 01.01.2023 № 38*

#### Перечень

должностей муниципальной службы администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области, после освобождения от которых и увольнения с муниципальной службы в течение двух лет граждане Российской Федерации имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

#### *Должности муниципальной службы администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области:*

1. Первый заместитель главы округа.
2. Заместитель главы округа, начальник финансового управления.
3. Заместитель главы округа.
4. Управляющий делами.
5. Начальник отдела архитектуры и строительства.
6. Заместитель начальника отдела архитектуры и строительства.
7. Консультант отдела архитектуры и строительства (градостроительная деятельность).
8. Главный специалист отдела архитектуры и строительства.
9. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства.
10. Начальник управления социально-экономического развития.
11. Заместитель начальника управления социально-экономического развития.
12. Начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики.
13. Главный специалист отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики.
14. Консультант (КДН и ЗП, административная комиссия).
15. Начальник отдела опеки и попечительства.
16. Главный специалист отдела опеки и попечительства (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях), лиц из числа детей указанных категорий).
17. Главный специалист отдела опеки и попечительства (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных граждан).
18. Начальник отдела муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда.
19. Начальник архивного отдела.
20. Начальник отдела территориальной и гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций.
21. Заместитель начальника отдела территориальной и гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций.
22. Начальник отдела организационной работы и связей с общественностью.
23. Начальник юридического отдела.
24. Начальник управления планирования и закупок.
25. Заместитель начальника управления планирования и закупок.
26. Начальник отдела информационных технологий и защиты информации.
27. Консультант (внутренний финансовый контроль, аудит).

*Приложение 2  
к постановлению главы округа  
от 01.01.2023 № 38*

**Перечень постановлений администрации Белозерского муниципального района Вологодской области, подлежащих признанию утратившими силу**

- от 20.09.2010 № 1001 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Белозерского муниципального района, после освобождения от которых и увольнения с муниципальной службы в течение двух лет граждане Российской Федерации имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»;
- от 10.04.2012 № 414 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.09.2010 № 1001»;
- от 02.12.2014 № 1600 «О внесении изменения в постановление администрации района от 20.09.2010 № 1001»;
- от 24.04.2015 № 488 «О внесении изменения в постановление администрации района от 20.09.2010 № 1001»;
- от 25.01.2016 № 17 «О внесении изменения в постановление администрации района от 20.09.2010 № 1001»;
- от 04.04.2016 № 137 «О внесении изменения в постановление администрации района от 20.09.2010 № 1001»;
- от 14.09.2017 № 385 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 20.09.2010 № 1001»;
- от 28.01.2019 № 35 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 20.09.2010 № 1001»;
- от 16.06.2020 № 245 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 20.09.2010 № 1001»;
- от 18.02.2021 № 49 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 20.09.2010 № 1001».

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.01.2023 № 43

**Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Белозерского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», руководствуясь Уставом округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить формы проверочных листов, используемых при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Белозерского муниципального округа, согласно Приложению к настоящему постановлению.

## 2. Признать утратившими силу

- постановление администрации городского поселения «Город Белозерск» от 03.02.2022 № 39 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства городского поселения Белозерского муниципального района Вологодской области»;

- постановление администрации сельского поселения «Антушевское» от 04.12.2022 № 9 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства сельского поселения Антушевское Белозерского муниципального района Вологодской области»;

- постановление администрации сельского поселения «Артюшинское» от 04.02.2022 № 6 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства сельского поселения Артюшинское Белозерского муниципального района Вологодской области»;

- постановление администрации Глушковского сельского поселения от 02.02.2022 № 2 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства Глушковского сельского поселения Белозерского муниципального района Вологодской области»;

- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 02.02.2022 № 5 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства Куноньского сельского поселения Белозерского муниципального района Вологодской области»;

- постановление администрации Шольского сельского поселения от 03.02.2022 № 3 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства Шольского сельского поселения Белозерского муниципального района Вологодской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Белозерье», размещению на сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава округа Д.А. Соловьев**

Приложение к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 №43

QR-код  
предусмотренный постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 16 апреля 2021 г. № 604  
«Об утверждении Правил формирования  
и ведения единого реестра  
контрольных (надзорных) мероприятий  
и о внесении изменения в постановление  
Правительства Российской Федерации  
от 28 апреля 2015 г. № 415».

**Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении  
муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Белозерского муниципального округа  
(Территориальное управление «Белозерское»)**

Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Белозерского муниципального округа
Наименование контрольного органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	Администрация Белозерского муниципального округа (Территориальное управление «Белозерское»)
Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами	
Категория риска объекта контроля	
Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа	№ _____ от _____
Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа	
Учетный номер контрольного мероприятия	№ _____ от _____
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных мероприятий, проводящего контрольное мероприятие и заполняющего проверочный лист	

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

№ п/п	Вопрос, отражающий содержание обязательных требований	Соотнесенные со списком контрольных вопросов реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов	Ответы на вопросы			
			да	нет	неприменимо	примечание

1	Соблюдаются ли требования к содержанию некапитальных нестационарных сооружений?	п.3.1.10 Правил благоустройства муниципального образования «Город Белозерск», утвержденных решением Совета города Белозерск от 22.12.2017 № 80 (далее – Правила благоустройства города)				
2	Соответствует ли размещение домовых знаков на зданиях и сооружениях населенных пунктов?	пп. 3.1.111.4, п. 5.3 Правил благоустройства города				
3	Обеспечивается ли доступ маломобильных групп населения к входным группам зданий жилого и общественного назначения?	Раздел 6 Правил благоустройства города				
4	Соблюдаются ли общие требования к содержанию и уборке территорий?	Раздел 4, п.2.4 Правил благоустройства города				
5	Осуществляется ли сбор отходов и содержание контейнерных площадок?	Пп.3.1.12.5, абз.3 п.2.4. Правил благоустройства города				
6	Соблюдаются ли требования к внешнему виду и размещению инженерного и технического оборудования фасадов зданий, сооружений?	Раздел 5 Правил благоустройства города				
7	Соблюдаются ли требования к обустройству и оформлению строительных объектов и площадок?	П.4.9 Правил благоустройства города				
8	Соблюдается ли порядок оформления разрешительной документации и порядок осуществления земляных работ?	Пункты 4.7-4.8 Правил благоустройства города				
9	Соответствуют ли требования обустройства и содержания гаражей, открытых стоянок для постоянного и временного хранения транспортных средств требованиям Правил благоустройства?	Пп.3.1.12.6 Правил благоустройства города				
10	Соответствуют ли требования к размещению средств информации требованиям Правил благоустройства?	П.2.5., пп.3.1.8.5. п.5.3.4, 5.4, Раздел 13 Правил благоустройства города				
11	Соответствует ли порядок содержания зеленых насаждений требованиям Правил благоустройства?	Пункт 4.6 Правил благоустройства города				
12	Соответствует ли порядок производства проектных и строительных работ в зоне зеленых насаждений требованиям Правил благоустройства?	П.4.6.5 Правил благоустройства города				

13	Соответствует ли порядок сноса (удаления) и (или) пересадки зеленых насаждений требованиям Правил благоустройства?	П.4.6 Правил благоустройства города				
14	Соответствует ли санитарное и техническое состояние общественных туалетов требованиям Правил благоустройства?	П. 3.1.10 Правил благоустройства города				
15	Соответствует ли порядок организации стоков поверхностных вод требованиям Правил благоустройства?	П.3.1.1 Правил благоустройства города				

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается дата заполнения проверочного листа)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, проводящего проверку и заполняющего проверочный лист)

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Белозерского муниципального округа (Территориальное управление «Восточное», территориальное управление «Западное»)

Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Белозерского муниципального округа
Наименование контрольного органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	Администрация Белозерского муниципального округа (Территориальное управление «Восточное», территориальное управление «Западное»)
Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами	
Категория риска объекта контроля	
Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа	№ _____ от _____
Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа	
Учетный номер контрольного мероприятия	№ _____ от _____

Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных мероприятий, проводящего контрольное мероприятие и заполняющего проверочный лист	
---	--

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

№ п/п	Вопрос, отражающий содержание обязательных требований	Соотнесенные со списком контрольных вопросов реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов	Ответы на вопросы			
			да	нет	неприменимо	примечание
1	Соблюдаются ли требования к содержанию некапитальных нестационарных сооружений?	Статья 5 Правил благоустройства территории сельского поселения Антушевское, утвержденных решением Совета сельского поселения Антушевское от 15.11.2018 № 23, Правил благоустройства территории сельского поселения Артюшинское, утвержденных решением Совета сельского поселения Артюшинское от 05.07.2018 № 24, Правил благоустройства территории Куноостьского сельского поселения, утвержденных решением Совета Куноостьского сельского поселения от 21.06.2018 № 19, Правил благоустройства территории Шольского сельского поселения, утвержденных решением Совета Шольского сельского поселения от 18.07.2018 № 18, (далее - Правила благоустройства сельских поселений)				
2	Соответствует ли размещение домовых знаков на зданиях и сооружениях на территории населенных пунктов?	Пункт 12.5 раздела 12 Правил благоустройства сельских поселений				
3	Обеспечивается ли доступ маломобильных групп населения к входным группам зданий жилого и общественного назначения?	Пункт 2.17 раздела 2 Правил благоустройства сельских поселений				
4	Соблюдаются ли общие требования к содержанию и уборке территорий в зимний, летний период?	Раздел 10 Правил благоустройства сельских поселений				
5	Осуществляется ли сбор отходов и содержание контейнерных площадок?	Раздел 10 Правил благоустройства сельских поселений				



6	Соблюдаются ли требования к внешнему виду и размещению инженерного и технического оборудования фасадов зданий, сооружений?	Раздел 12 Правил благоустройства сельских поселений				
7	Соблюдаются ли требования к обустройству и оформлению строительных объектов и площадок?	Разделы 11,12 Правил благоустройства сельских поселений				
8	Соблюдается ли порядок оформления разрешительной документации и порядок осуществления земляных работ?	Раздел 11 Правил благоустройства сельских поселений				
9	Соответствуют ли требования обустройства и содержания гаражей, открытых стоянок для постоянного и временного хранения транспортных средств требованиям Правил благоустройства?	Разделы 2, 5 Правил благоустройства сельских поселений				
10	Соответствуют ли требования к размещению средств информации требованиям Правил благоустройства?	Раздел 13 Правил благоустройства сельских поселений				
11	Соответствует ли порядок содержания зеленых насаждений требованиям Правил благоустройства?	Раздел 8 Правил благоустройства сельских поселений				
12	Соответствует ли порядок производства проектных и строительных работ в зоне зеленых насаждений требованиям Правил благоустройства?	Раздел 8 Правил благоустройства сельских поселений				
13	Соответствует ли порядок сноса (удаления) и (или) пересадки зеленых насаждений требованиям Правил благоустройства?	Раздел 11 Правил благоустройства сельских поселений				
14	Соответствует ли санитарное и техническое состояние общественных туалетов требованиям Правил благоустройства?	Пункт 5.7 Раздела 5 Правил благоустройства сельских поселений				
15	Соответствует ли порядок организации стоков поверхностных вод требованиям Правил благоустройства?	Пункт 2.5 Правил благоустройства сельских поселений				

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается дата заполнения проверочного листа)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, проводящего проверку и заполняющего проверочный лист)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.01.2023 № 44

**Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального жилищного контроля на территории Белозерского муниципального округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить формы проверочных листов (списков контрольных вопросов) при проведении муниципального жилищного контроля на территории Белозерского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу

- постановление администрации городского поселения «Город Белозерск» от 03.02.2022 № 38 «Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Белозерского муниципального района Вологодской области»;

- постановление администрации сельского поселения «Антушевское» от 04.02.2022 № 10 «Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Антушевское Белозерского муниципального района Вологодской области»;

- постановление администрации сельского поселения «Артюшинское» от 04.02.2022 № 5 «Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Артюшинское Белозерского муниципального района Вологодской области»;

- постановление администрации Куноостьского сельского поселения от 02.02.2022 № 4 «Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального жилищного контроля на территории Куноостьского сельского поселения Белозерского муниципального района Вологодской области»;

постановление администрации Шольского сельского поселения от 03.02.2022 № 2 «Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального жилищного контроля на территории Шольского сельского поселения Белозерского муниципального района Вологодской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Белозерье», размещению на сайте Белозерского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа Д.А. Соловьев**

Приложение 1  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 № 44

QR-код  
предусмотренный постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 16 апреля 2021 г. № 604  
«Об утверждении Правил формирования  
и ведения единого реестра  
контрольных (надзорных) мероприятий  
и о внесении изменения в постановление  
Правительства Российской Федерации  
от 28 апреля 2015 г. № 415».

**Проверочный лист**

**(список контрольных вопросов) при проведении муниципального жилищного контроля на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области**

1. Наименование органа муниципального контроля: администрация Белозерского муниципального района округа

Вологодской области.

2. Проверочный лист утвержден постановлением администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

3. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

4. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре видов проверок: \_\_\_\_\_.

5. Место (места) проведения проверки с заполнением проверочного листа: \_\_\_\_\_.

6. Объект государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие \_\_\_\_\_.

7. Соотнесенные со списком контрольных вопросов реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов.

8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) \_\_\_\_\_.

9. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист (далее - инспектор).

10. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Перечень вопросов	Реквизиты правового акта, содержащего обязательные требования	Варианты ответа			Примечание
			да	нет	неприменимо	
1.	Имеются ли решения общего собрания собственников помещений многоквартирных домов о выборе способа управления управляющей организацией, товариществом собственников жилья?	Пункт 3 статьи 161 Жилищного кодекса РФ				
2.	Сформирован ли годовой план содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме на прошедший и текущий годы?	Пп. «в» п. 4 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.05.2013г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»				
3.	Соблюдается ли порядок технических осмотров многоквартирных домов?	Пункт 2.1 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003г. № 170				
4.	Обеспечивается ли подготовка жилищного фонда к сезонной эксплуатации?	Пункт 2.6 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003г. № 170				
5.	Обеспечены ли организация и функционирование диспетчерской и аварийно-ремонтной служб?	Пункт 2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003г. № 170				
6.	Соблюдаются ли требования к порядку содержания помещений и придомовых территорий многоквартирных домов?	Раздел III Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003г. № 170				

7.	Соблюдаются ли требования к порядку осуществления технического обслуживания и ремонта строительных конструкций многоквартирных домов?	Раздел IV Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003г. № 170				
8.	Соблюдаются ли требования к порядку осуществления технического обслуживания и ремонта инженерного оборудования многоквартирных домов?	Раздел V Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003г. № 170				
9.	Соблюдаются ли требования к определению размера платы за коммунальную услугу по отоплению в многоквартирных домах?	Часть 1 статьи 157 Жилищного кодекса РФ; п.4 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.05.2013г. №416; Правила предоставления коммунальных услуг собственниками пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011г. № 354				
10.	Соблюдаются ли требования к определению размера платы за коммунальную услугу по водоснабжению и водоотведению в многоквартирных домах?	Часть 1 статьи 157 ЖК РФ ; п. 4 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.05.2013г. № 416; Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354				
11.	Соблюдаются ли требования к оформлению документов на оплату жилищных и коммунальных услуг и указанию информации, подлежащей отражению в данных документах?	Часть 2 статьи 157 ЖК РФ ; п. 4 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 416; Пункты 31,69,70,71 Правил предоставления коммунальных услуг собственниками пользователями в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011г. №354; П 29 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006г. № 491				

12.	Соблюдаются ли требования к заключению договоров энергоснабжения с ресурс снабжающими организациями в целях обеспечения предоставления собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида?	Часть 1 статьи 157 ЖК РФ ; подпункт «д» пункта 4 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 416;				
13.	Имеется ли в наличии заключенный договор с лицензированной организацией на проверку, очистку и (или) ремонт дымовых и вентиляционных каналов?	Ч. 1-12; 2.1-2.2 ст. 161 ЖК РФ ; ПП. «д» п 4 Правил № 416; пп.5 и 11 Правил № 410				
14.	Обеспечено ли проведение осмотров, технического обслуживания и ремонт лифта (лифтов)?	Пп. «а», «з» п.11 Правил № 491; п.22 Минимального перечня № 290 пп. «д» п.4 Правил № 416				
15.	Проводятся ли работы по оказанию услуг по сухой и влажной уборке тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лифтовых площадок и лифтовых холлов и кабин, лестничных площадок и маршей, пандусов?	Ч.1-1.2; 2.1-2.2 ст. 161 ЖК РФ ; Пп «з» п.11 Правил № 491; П.23 Минимального перечня № 290; Пп. «д» п.4.4 Правил № 416				
16	Проводятся ли работы по оказанию услуг по мытью окон в помещениях, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме?	Ч.1-1.2; 2.1-2.2 ст. 161 Жилищного Кодекса РФ пп. «з» п.11 Правил № 491; П. 23 Минимального перечня № 290; Пп. «д» п.4 Правил № 416				
17	Проводятся ли работы по оказанию услуг по проведению дератизации и дезинсекции помещений , входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме?	Ч.1 -1.2; 2.1-2.2 ст 161 ЖК РФ; П.23 Минимально перечня № 290; пп «д» п.4 Правил № 416				
18	Проводятся ли работы по очистке придомовой территории от наледи и льда в холодный период года?	Ч. 1-1.2; 2.1-2.2 ст. 161 ЖК РФ п. 24 Минимального перечня № 290; пп. «д» п 4 Правил № 416				
19	Проводятся ли работы по очистке от мусора урн, установленных возле подъездов и их промывка?	Ч. 1-1.2; 2.1-2.2 ст 161 ЖК РФ; Пп. 24, 25 Минимального перечня №290; пп. «д» п.4 Правил № 416				
20	Проводятся ли работы по подметанию и уборке придомовой территории в теплый период года?	Ч. 1-1.2; 2.1-2.2 ст 161 ЖК РФ; 25 Минимального перечня №290; пп. «д» п.4 Правил № 416				
21	Соблюдаются ли правила пользования жилыми помещениями?	Постановление Правительства РФ № 25 от 21.01.2006г. «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»				
22	Используется ли жилое помещение в соответствии с его назначением?	Статья 17,67 ЖК РФ				
23	Поддерживается ли в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое оборудование, находящееся в нем, обеспечивается ли их сохранность?	Статья 17 ЖК РФ				

24	Содержится ли в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства?	Постановление Правительства РФ от 13.08.2006г. № 491				
25	Осуществляется ли обязанность нанимателем по осуществлению пользованием жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей?	Постановление Правительства РФ № 25 ОТ 21.01.2006 года «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»				
26	Производится ли текущий ремонт занимаемого жилого помещения?	Постановление Правительства РФ № 25 ОТ 21.01.2006 года «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»				
27	Соблюдается ли требование к получению соответствующего согласования при производстве работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения?	Статья 26 ЖК РФ				
28	Выполняется ли обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги своевременно и в полном объеме?	Статья 153 ЖК РФ				
29	Соблюдается ли требование по согласованию с нанимателем вселение иных лиц в занимаемое жилое помещение?	Постановление Правительства РФ №25 от 21.01.2006г. «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»				

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается дата заполнения проверочного листа)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, проводящего проверку и заполняющего проверочный лист)

#### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.01.2023 № 45

#### **О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»**

В соответствии с пунктами 4, 9, 12 Правил аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- форму заявления об аттестации эксперта, привлекаемого к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (приложение № 1);
- перечень областей экспертиз и соответствующих им видов экспертиз, для проведения которых администрации Белозерского муниципального округа требуется привлечение экспертов (приложение № 2);
- критерии аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (приложение № 3);
- положение об аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (приложение № 4);
- состав аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на

получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (приложение № 5);

- порядок проведения квалификационного экзамена граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (приложение № 6);

- правила формирования и ведения реестра экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (приложение № 7).

## 2. Признать утратившими силу

- постановление администрации городского поселения «Город Белозерск» от 29.11.2021 № 343 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- постановление администрации сельского поселения Антушевское от 30.11.2021 № 112 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- постановление администрации Глушковского сельского поселения от 26.11.2021 № 77 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 15.12.2021 № 110 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- постановление администрации Шольского сельского поселения от 17.12.2021 № 110 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа Д.А. Соловьев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации округа  
от 10.01.2023 № 45

Форма

В администрацию Белозерского муниципального округа от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя)

(идентификационный номер налогоплательщика)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации эксперта, привлекаемого к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_.

(указать вид контроля)

Сообщаю, что в качестве индивидуального предпринимателя не зарегистрирован.

Сообщаю о согласии на обработку моих персональных данных, указанных мною в данном заявлении, и прилагаемых к нему документах (за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), администрацией Белозерского муниципального округа (почтовый адрес: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35) путем сбора, хранения, систематизации, актуализации, использования в целях проведения аттестации меня в качестве эксперта, привлекаемого администрацией Белозерского муниципального округа к проведению контрольных (надзорных) мероприятий, внесения моих персональных данных в реестр экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и публикации моих сведений на официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, организации отбора и привлечения экспертов для проведения мероприятий по муниципальному контролю.

Данное согласие действует со дня подписания мною согласия на обработку моих персональных данных до дня его отзыва в письменной форме.

Приложение: копии документов на л., в том числе:

копии документов, подтверждающих наличие высшего образования, на л.; копии документов, подтверждающих наличие стажа работы, на л.

Заявление составлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Приложение № 2  
к постановлению администрации округа  
от 10.01.2023 № 45

Перечень  
областей экспертиз и соответствующих им видов экспертиз, для проведения которых администрации Белозерского  
муниципального округа требуется привлечение экспертов

№ п/п	Области экспертизы	Виды экспертизы
1	Жилищная экспертиза	При осуществлении муниципального жилищного контроля

*Приложение № 3  
к постановлению администрации округа  
от \_\_\_\_\_ №*

Критерии  
аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экс-  
пертизы в целях муниципального жилищного контроля

Гражданин, претендующий на получение аттестации эксперта, привлекаемого администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля, а также эксперт в целях его переаттестации либо аттестации в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы (далее - заявитель) должен соответствовать следующим требованиям:

1. Требования к образованию: наличие высшего образования.

2. Требования к стажу работы: наличие стажа работы не менее двух лет на должности в организации, осуществляющей деятельность в области проведения экспертизы.

3. Требования к наличию знаний и навыков:

Наличие общекультурных навыков:

а) способность к логическому мышлению, анализу, систематизации, обобщению, критическому осмыслению информации;

б) способность использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений;

в) способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использовать в профессиональной деятельности компьютерную технику, прикладные программные средства, современные средства телекоммуникации, автоматизированные информационно - справочные, информационно - поисковые системы, базы данных.

Наличие специальных профессиональных навыков для проведения экспертизы:

а) навыки оценки соблюдения физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или организацией, осуществляющими деятельность в области экспертизы, требований законодательства в области экспертизы;

б) навыки оценки соответствия качества услуг оказываемых физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или организацией, осуществляющими деятельность в области экспертизы, требованиям законодательства в области экспертизы;

в) навыки оценки соответствия физических лиц, индивидуальных предпринимателей или организаций, осуществляющих деятельность в области экспертизы, требованиям действующего законодательства.

Наличие знаний законодательства Российской Федерации для проведения экспертизы при осуществлении муниципального жилищного контроля:

а) знания законодательства Российской Федерации в области экспертизы;

б) знания законодательства Российской Федерации о федеральном государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле.

*Приложение № 4  
к постановлению администрации округа  
от 10.01.2023 № 45*

Положение  
об аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению  
квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к  
осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (далее - Комиссия), являющейся постоянно действующим органом, созданным в целях проведения квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля, а также экспертов в целях их переаттестации либо в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы (далее - заявитель).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, а также настоящим Положением.

Основными принципами деятельности Комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Функции Комиссии

Комиссия в форме квалификационного экзамена осуществляет проверку соответствия заявителя критериям аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (далее - критерии аттестации), утвержденных постановлением администрации Белозерского муниципального округа.

Для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля, а также экспертов в целях их переаттестации либо в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы комиссия предоставляет возможность участия в квалификационном экзамене в дистанционной форме.



Комиссия осуществляет следующие функции:

в целях осуществления указанной в пункте 2.1 настоящего Положения проверки организует и проводит квалификационный экзамен;

на основании результатов квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

- о соответствии заявителя критериям аттестации;
- о несоответствии заявителя критериям аттестации.

### 3. Состав и порядок работы Комиссии

В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Комиссия формируется в составе не менее пяти человек.

Состав Комиссии утверждается постановлением администрации района.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет дату проведения заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- запрашивает информацию, необходимую для работы Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из них.

Организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- готовит материалы к очередному заседанию Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и готовит выписки из них;
- обеспечивает направление решений Комиссии заявителям, претендующим на получение аттестации эксперта;
- обеспечивает сохранность протоколов;
- вносит сведения об аттестации эксперта в реестр экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля, на официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии (далее - председательствующий на заседании Комиссии).

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Результаты квалификационных экзаменов и решение по их результатам оформляются протоколом Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии.

*Приложение № 5  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 № 45*

#### Состав

аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Соловьев Д.А.   | - глава Белозерского муниципального округа, председатель комиссии;   |
| Измайлов А.В.   | - первый заместитель главы Белозерского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;            |
| Афоничева К.Д.  | - консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства Белозерского муниципального округа, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
|                 | - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Белозерского муниципального округа;         |
| Даниловцев Д.Н. | - управляющий делами администрации Белозерского муниципального округа.                                       |

*Приложение № 6  
к постановлению администрации округа  
от 10.01.2023 № 45*

#### Порядок

проведения квалификационного экзамена граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения квалификационного экзамена граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (далее - экспертиза), а также для экспертов в целях их переаттестации либо в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы (далее - квалификационный экзамен).

2. Срок действия аттестации составляет 5 лет, за исключением случаев, при которых:

- а) аттестация устанавливается на срок проведения экспертизы (однократная аттестация);  
б) аттестация имеет бессрочный характер (бессрочная аттестация).
3. Проверка документов и сведений, представленных в администрацию района, на соответствие заявителя критериям аттестации осуществляется аттестационной комиссией администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля.
4. Основанием для проведения квалификационного экзамена в отношении гражданина, претендующего на получение аттестации эксперта, привлекаемого администрацией Белозерского муниципального округа в целях муниципального жилищного контроля, либо в отношении эксперта, ранее проходившего процедуру аттестации (далее - заявитель), является распоряжение администрации Белозерского муниципального округа о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.
5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (далее - аттестационная комиссия), действующей на основании Положения об аттестационной комиссии администрации Белозерского муниципального округа по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля, утвержденного постановлением администрации Белозерского муниципального округа.
6. Проверка соответствия заявителя критериям аттестации осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней.
7. Возврат документов и сведений без рассмотрения, в случае несоблюдения требований, осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.
8. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и сведений комиссия принимает одно из следующих решений в форме распоряжения администрации района, уведомив заявителя о принятом решении:
- а) об отказе в аттестации - в случае несоответствия заявителя критериям аттестации в части требований к образованию, стажу работы;  
б) о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена; в) об аттестации заявителя без проведения квалификационного экзамена.
9. Заявителю предоставляется возможность участия в квалификационном экзамене в дистанционной форме.
10. Заявитель вправе направить в администрацию района заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры аттестации.
11. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается комиссией не позднее 2 месяцев со дня получения заявления об аттестации.
12. Заявитель должен в установленное время явиться на квалификационный экзамен, имея с собой документ, удостоверяющий личность.
- Заявитель, не имеющий при себе документа, удостоверяющего его личность, либо опоздавший к началу квалификационного экзамена без уважительной причины, считается не выдержавшим квалификационный экзамен.
13. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию заявителей до начала квалификационного экзамена. Не прошедшие регистрацию на квалификационный экзамен заявители вносятся секретарем комиссии в протокол комиссии как не явившиеся.
14. В ходе проведения квалификационного экзамена не допускается использование заявителем специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации. Разговоры между заявителями в процессе проведения квалификационного экзамена не допускаются. При нарушении перечисленных в настоящем пункте требований заявитель удаляется с квалификационного экзамена, соответствующая запись вносится в протокол аттестационной комиссии. В этом случае заявитель считается не сдавшим квалификационный экзамен.
15. Квалификационный экзамен состоит из письменной и устной частей.
16. Письменная часть включает в себя тестирование и письменное задание. На подготовку письменной части отводится 50 минут, в том числе натестирование - 20 минут и письменное задание - 30 минут.
17. В ходе тестирования заявитель отвечает на 9 вопросов, содержащихся в экзаменационном билете.
18. Экзаменационный билет содержит вопросы, формируемые с учетом указанных заявителем видов экспертиз, выполняемых при проведении мероприятий по муниципальному контролю. Письменное задание предусматривает необходимость подготовки заявителем макета документа, составляемого экспертом в ходе проведения мероприятий по муниципальному контролю с учетом указанных заявителем с видов экспертиз.
19. Выполненное письменное задание заявитель сдает секретарю аттестационной комиссии для проверки.
20. Устная часть экзамена представляет собой собеседование, проводимое на основании результатов выполнения письменной части.
21. По итогам собеседования членами аттестационной комиссии принимается согласованное решение об оценке знаний заявителя.
22. Начало квалификационного экзамена объявляет председатель аттестационной комиссии.
23. В помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, допускается присутствие только заявителей, членов комиссии и лиц, обеспечивающих организационно - техническое сопровождение квалификационного экзамена.
24. Член комиссии вправе удостовериться в личности заявителя, проверив имеющийся у него документ, удостоверяющий личность.
25. Результаты квалификационных экзаменов и решение по их результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии.
26. На основании протокола аттестационной комиссии администрация округа принимает одно из следующих решений:
- а) об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;  
б) об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации, либо если заявитель не принял участие в квалификационном экзамене.
27. Администрация округа уведомляет заявителя о принятом решении, которое может быть обжаловано в судебном порядке.
28. Администрация округа вносит сведения об аттестации эксперта в реестр экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля, сведения которого являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
29. Открытые сведения из реестра экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля, размещаются администрацией округа на официальном сайте администрации округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
30. Администрация округа принимает решение о прекращении действия аттестации эксперта в форме распоряжения,

уведомив заявителя о принятом решении, в случае:

- поступления в администрацию округа заявления эксперта о прекращении аттестации;
- поступления в администрацию округа сведений о смерти эксперта;
- подтверждения администрацией округа факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта.

31. Администрация округа исключает сведения об аттестации эксперта из реестра в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта.

32. Эксперт, в отношении которого администрацией района принято решение о прекращении действия аттестации, вправе обратиться в администрацию района для аттестации, согласно установленному порядку, не ранее чем по истечении одного года со дня принятия соответствующего решения.

33. Решение о приостановлении действия аттестации эксперта принимается администрацией округа в случае поступления эксперта на государственную или муниципальную службу, принятия на работу в администрацию района или иной орган, принявший решение о его аттестации.

34. Решение принимается в день поступления эксперта на службу, принятия на работу, информация об этом размещается в реестре.

35. Привлечение такого эксперта к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля невозможно в течение срока службы, работы эксперта в органах, указанных в пункте 33 настоящего Положения.

36. Действие аттестации эксперта, в отношении которого администрацией округа было принято решение об аттестации до вступления в силу настоящего порядка, продолжается до окончания ее срока.

37. В случае если администрацией округа принято решение об установлении сроков действия аттестации экспертов, превышающих сроки действия аттестации экспертов, ранее привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального жилищного контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» эксперты, аттестованные по области экспертизы до вступления в силу настоящего порядка, вправе обратиться в администрацию округа для аттестации по соответствующей области экспертизы без проведения квалификационного экзамена.

38. Подача и возврат документов и сведений, представленных заявителем в администрацию района с целью аттестации в качестве эксперта при осуществлении муниципального жилищного контроля, взаимодействие администрации округа и заявителя, а также информирование заявителя о принятом администрацией района решении осуществляется также посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», ведомственной информационной системы администрации округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «Функций».

*Приложение № 7  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 № 45*

#### Правила

формирования и ведения реестра экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования и ведения реестра экспертов администрации Белозерского муниципального округа, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (далее - реестр), порядок осуществления доступа к сведениям из реестра.

2. Обеспечение формирования и ведения реестра осуществляется администрацией Белозерского муниципального округа.

3. Реестр ведется на электронных носителях на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей.

4. Реестр содержит сведения об аттестованных экспертах, привлекаемых администрацией Белозерского муниципального округа к осуществлению экспертизы в целях муниципального жилищного контроля (далее - эксперт).

5. Администрация Белозерского муниципального округа обеспечивает полноту, достоверность и актуальность вносимых в реестр сведений.

6. Каждой записи в реестре присваивается регистрационный номер, и для каждой записи указывается дата внесения ее в реестр.

7. Реестр содержит следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) эксперта; б) адрес места жительства эксперта;

в) данные документа, удостоверяющего личность эксперта;

г) номер телефона и адрес электронной почты (при наличии) эксперта;

д) идентификационный номер налогоплательщика эксперта;

е) направление подготовки/специальность эксперта с указанием уровня образования по документу (документам) о высшем образовании и о квалификации (диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры или ассистентуры - стажировки);

ж) область и вид экспертизы, заявляемые в соответствии с перечнем областей экспертиз и соответствующих им видов экспертиз, для проведения которых администрации Белозерского муниципального округа требуется привлечение экспертов, утвержденные постановлением администрации Белозерского муниципального округа;

з) номер и дата распоряжения администрации Белозерского муниципального округа об аттестации эксперта;

и) номер и дата распоряжения администрации Белозерского муниципального округа об аттестации эксперта в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы;

к) номер и дата распоряжения администрации Белозерского муниципального округа о переаттестации эксперта;

л) номер и дата распоряжения администрации Белозерского муниципального округа о прекращении действия аттестации эксперта;

м) иные сведения, предоставленные экспертом и вносимые в реестр с его согласия.

8. Сведения в реестр вносятся на основании распоряжения администрации Белозерского муниципального округа, содержащего соответствующие сведения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения:

а) об аттестации (переаттестации) эксперта;

б) об аттестации эксперта в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы.

9. В случае прекращения действия аттестации эксперта, сведения об аттестации эксперта исключаются из реестра в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

10. Сведения, указанные в подпунктах «а», «ж» - «л» пункта 6 настоящих Правил и содержащиеся в реестре, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Доступ к сведениям, содержащимся в реестре, обеспечивается путем его размещения на официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.01.2023 №46

**Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля, не утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»**

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в отношении осуществляемых администрацией Белозерского муниципального округа жилищного контроля, муниципального контроля в сфере благоустройства прилагаемые:

1.1. Типовую форму задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 1)

1.2. Типовую форму предписания (приложение № 2).

1.3. Типовую форму протокола осмотра (приложение № 3).

1.4. Типовую форму протокола досмотра (приложение № 4).

1.5. Типовую форму протокола инструментального обследования (приложение № 5).

1.6. Типовую форму протокола испытания (приложение № 6).

1.7. Типовую форму протокола опроса (приложение № 7).

1.8. Типовую форму требования о предоставлении документов (приложение № 8).

1.9. Типовую форму журнала учета предостережений (приложение № 9).

1.10. Типовую форму журнала учета консультирований (приложение № 10).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения «Город Белозерск» от 30.11.2021 № 345 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля, не утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

- постановление администрации сельского поселения «Антушевское» от 30.11.2021 № 113 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля, не утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

- постановление администрации Глушковского сельского поселения от 01.12.2021 № 81 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля, не утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

- постановление администрации Шольского сельского поселения от 30.11.2021 № 94 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля, не утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Белозерье», размещению на сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа Д.А. Соловьев**

Приложение № 1

к постановлению

администрации округа

от 10.01.2023 №46

(Типовая форма задания  
на проведение контрольного мероприятия  
без взаимодействия с контролируемым лицом)

Утверждаю

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(указать дату утверждения задания)

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты распоряжения об утверждении, должность, подпись, фамилию  
и инициалы должностного лица,  
утверждающего задание)

Задание на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 1. Вид муниципального контроля:

\_\_\_\_\_ (указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, по которому утверждается задание, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

## 2. Вид контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

\_\_\_\_\_ (указывается наблюдение за соблюдением обязательных требований или выездное обследование)

## 3. Контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом проводится:

\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения выездного обследования: по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля)

## 4. Для мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом направляется (направляются):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного на осуществление конкретного вида муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)

5. Привлечь к проведению контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц (для выездного обследования):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к мероприятию без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста);

в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации);

данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации) / (специалиста);

в случае непривлечения таких лиц пункт может быть исключен)

6. Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом:

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 № 46

(Типовая форма предписания)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование контрольного органа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(дата составления предписания)

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

Предписание

## 1. Предписание выдано по итогам проведения контрольного мероприятия в соответствии с решением:

\_\_\_\_\_ (указывается ссылка на решение органа муниципального контроля о проведении контрольного мероприятия, реквизиты (дата принятия и номер) такого решения)

## 2. Вид муниципального контроля:

\_\_\_\_\_ (указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

3. Контрольное мероприятие проведено:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, по итогам которого выдается предписание. При замене должностного лица (должностных лиц) после принятия решения о проведении контрольного мероприятия, такое должностное лицо (должностные лица) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала контрольного мероприятия)

4. К проведению контрольного мероприятия были привлечены:

специалисты:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов, если они привлекались);

эксперты (экспертные организации):

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации; указываются, если эксперты (экспертные организации) привлекались; в случае не привлечения специалистов, экспертов (экспертных организаций) пункт может быть исключен)

5. Контрольное мероприятие проведено в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых было проведено контрольное мероприятие)

6. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

7. В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

(указываются выводы о выявленных нарушениях обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (не реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом контрольного мероприятия)

(указывается наименование контрольного органа)

ПРЕДПИСЫВАЕТ

устранить предусмотренные пунктом 7 настоящего Предписания нарушения / провести мероприятия по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (указать нужное) в срок до \_\_\_\_\_ (для устранения нарушений и (или) проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям указывается разумный срок)

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать \_\_\_\_\_ (указывается наименование контрольного органа) в письменной форме или в электронной форме с приложением копий подтверждающих документов до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указывается не меньший, чем в предыдущем абзаце, срок) или не позднее 30 дней с даты исполнения Предписания).

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях<sup>1</sup>.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

<sup>1</sup> В случае издания предписания в связи с осуществлением муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией в системе теплоснабжения мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, вместо ссылки на часть 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях указывается ссылка на часть 31 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Органом, осуществляющим контроль за исполнением настоящего предписания, является вынесший его орган муниципального контроля:

---

(указывается наименование контрольного органа)

---

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять муниципальный контроль)

---

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с предписанием (дата и время ознакомления)\*

Отметка о направлении предписания в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

**Приложение № 3  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 № 46**

(Типовая форма протокола осмотра)

---

(указывается наименование контрольного органа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(дата составления протокола)

---

(место составления протокола)

### Протокол осмотра

#### 1. Вид муниципального контроля:

---

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

#### 2. Осмотр проведен:

- 1) ...
- 2) ...

---

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело осмотр)

#### 3. Осмотр проведен в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

---

(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осматриваемых объектов: территорий (земельных участков), помещений, транспортных средств, иных предметов с указанием идентифицирующих их признаков (кадастровые номера, регистрационные, инвентаризационные (если известны) номера, адреса места нахождения); идентифицирующие признаки указываются те, которые имеют значение для осмотра с учетом целей этого контрольного действия)

#### 4. Контролируемые лица:

---

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка о присутствии контролируемого лица или его представителя\*

Отметка о применении или неприменении видеозаписи\*

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом осмотра (дата и время ознакомления)\*

Отметка о направлении протокола осмотра в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

Приложение № 4  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 №46

(Типовая форма протокола досмотра)

(указывается наименование контрольного органа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

### Протокол досмотра

#### 1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

#### 2. Досмотр проведен:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело досмотр)

#### 3. Досмотр проведен в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются исчерпывающий перечень досмотренных помещений (отсеков), транспортных средств, продукции (товаров), а также вид, количество и иные идентификационные признаки исследуемых объектов, имеющих значение для контрольного мероприятия)



## 4. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка о присутствии контролируемого лица или его представителя\*

Отметка о применении или неприменении видеозаписи\*  
(в случае отсутствия контролируемого лица применение видеозаписи досмотра является обязательным)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом досмотра (дата и время ознакомления)\*

Отметка о направлении протокола досмотра в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

Приложение № 5  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 № 46

(Типовая форма протокола инструментального обследования)

(указывается наименование контрольного органа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

## Протокол инструментального обследования

## 1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

## 2. Инструментальное обследование проведено:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело инструментальное обследование и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)

3. Подтверждение допуска должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, специалиста к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов:

4. Инструментальное обследование проведено в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого проведено инструментальное обследование)

5. Инструментальное обследование проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов (указать нужно):

6. В ходе инструментального обследования была применена следующая методика (методики):

7. По результатам инструментального обследования был достигнут следующий результат:

(результат инструментального обследования описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и фактического значения (значений) показателей, полученного при инструментальном обследовании, выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов инструментального обследования)

8. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом инструментального обследования (дата и время ознакомления)\*

Отметка о направлении протокола инструментального обследования в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

Приложение № 6  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 № 46

(Типовая форма протокола испытания)

(указывается наименование контрольного органа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

## Протокол испытания

## 1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

## 2. Испытание проведено:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело испытание и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)

3. Подтверждение допуска должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, специалиста к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов:

## 4. Испытание проведено в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого проведено испытание)

5. Испытание проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов (указать нужно):

## 6. В ходе испытания была применена следующая методика (методики):

## 7. По результатам испытания был достигнут следующий результат:

(результат испытания описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении испытания, и фактического значения (значений) показателей, полученного при испытании, выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов испытания)

## 8. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом испытания (дата и время ознакомления)\*

Отметка о направлении протокола испытания в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

Приложение № 7  
к  
постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 №46

(Типовая форма протокола опроса)

(указывается наименование контрольного органа)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

### Протокол опроса

#### 1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

#### 2. Опрос проведен:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело опрос)

#### 3. Опрос проведен в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) опрошенного гражданина)

#### 4. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

#### 5. В ходе опроса была получена следующая информация:

(указывается полученная устная информация, имеющая значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований)

Достоверность изложенных в настоящем протоколе опроса сведений подтверждаю.

(должность, фамилия, инициалы опрошенного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом опроса (дата и время ознакомления)\*

Отметка о направлении протокола опроса в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

Приложение № 8  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 №46

(Типовая форма требования  
о предоставлении документов)

(указывается наименование контрольного органа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(дата составления требования)

(место составления требования)

### Требование о предоставлении документов

#### 1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

#### 2. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное действие)

#### 3. Необходимо представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются исчерпывающий перечень необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации)

4. Истребуемые документы необходимо направить контрольный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» / представить на бумажном носителе (указать нужное).

Документы могут быть представлены в контрольный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного мероприятия подлинники документов будут возвращены контролируемому лицу\*.

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Требование о предоставлении документов получил  
(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,  
наименование должности подписавшего лица либо указание  
на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Отметка о направлении требования о предоставлении документов в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*\*

\* Данный абзац указывается в случае, если контрольным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе

\*\* Отметка размещается после реализации указанных в ней действий

Приложение № 9  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 №46

(Типовая форма журнала учета предостережений)

Журнал учета предостережений

(указывается наименование контрольного органа)

№ <sup>1</sup>	Вид муниципального контроля <sup>2</sup>	Дата издания предостережения	Источник сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований (при их наличии)	Информация о лице, которому адресовано предостережение (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля	Суть указанных в предостережении предложений о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований
----------------	--	------------------------------	---	--	---

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

Приложение № 10  
к постановлению  
администрации округа  
от 10.01.2023 №46

(Типовая форма журнала учета консультаций)

Журнал учета консультаций

(указывается наименование контрольного органа)

№ п/п	Вид муниципального контроля <sup>3</sup>	Дата консультации	Способ осуществления консультации (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, на собраниях, конференциях граждан)	Вопрос (вопросы), по которому осуществлялось консультирование	Ф.И.О. должностного лица, осуществлявшего консультирование (если консультирование осуществлялось устно)
-------	--	-------------------	---	---	---

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

- 1 В соответствующем столбце указывается регистрационный номер предостережения.
- 2 В соответствующем столбце указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства.
- 3 В соответствующем столбце указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.01.2023 № 49

**О координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 38 Устава Белозерского муниципального округа Вологодской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального округа.
2. Утвердить Положение о координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

*Приложение  
к постановлению  
администрации округа  
от 11.01.2023 № 49*

**Положение о координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального округа****1. Общие положения**

1.1. Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства Белозерского муниципального округа (далее - Совет) осуществляет свою деятельность в целях содействия развитию межотраслевой координации и поддержки малого и среднего предпринимательства в округе, учета интересов предпринимателей при формировании и реализации муниципальной политики в сфере малого и среднего предпринимательства, широкого привлечения предпринимателей к решению социально-экономических задач.

1.2. Совет является общественным экспертным, информационным и консультационным органом по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с органами местного самоуправления Белозерского муниципального округа, общественными организациями и объединениями предпринимателей. Его решения носят рекомендательный характер.

1.4. Совет в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, Белозерского муниципального округа (далее - округ) и настоящим Положением.

**2. Основные задачи Совета**

2.1. Содействие в реализации государственной политики, направленной на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства в округе.

2.2. Привлечение субъектов малого и среднего бизнеса к решению актуальных социально-экономических задач округа.

2.3. Содействие межотраслевой координации в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

2.4. Исследование и обобщение проблем субъектов малого и среднего предпринимательства, защита их законных прав и интересов в органах местного самоуправления округа.

2.5. Привлечение общественных организаций и объединений предпринимателей и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность.

2.6. Обобщение и распространение опыта деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и структур поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.7. Разработка рекомендаций органам исполнительной государственной власти области и органам местного самоуправления округа при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства.

**3. Основные направления деятельности Совета**

3.1. Организует взаимодействие с общественными, отраслевыми и профессиональными объединениями малого и среднего предпринимательства, другими предпринимательскими структурами.

3.2. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

3.3. Принимает участие в разработке и реализации мероприятий округа, программ развития и поддержки малого и среднего предпринимательства путем представления предложений в проекты нормативных правовых актов округа.

3.4. Вовлекает представителей предпринимательского сообщества и предпринимателей к подготовке и проведению общественной экспертизы проектов правовых актов округа, затрагивающих интересы малого и среднего предпринимательства.

3.5. Обобщает мнения предпринимателей по актуальным вопросам ведения предпринимательской деятельности и доводит до органов местного самоуправления округа консолидированную позицию предпринимательского сообщества по данным вопросам.

#### 4. Состав Совета

4.1. Персональный состав Совета формируется из представителей общественных объединений малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, субъектов малого и среднего предпринимательства, органов местного самоуправления округа. Количество представителей общественных объединений малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, субъектов малого и среднего предпринимательства составляет не менее двух третей от общего числа членов Совета.

4.2. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.

4.3. Совет возглавляет глава округа (далее – председатель Совета).

4.4. Заместитель председателя Совета избирается из членов Совета большинством голосов.

4.5. Состав Совета утверждается постановлением администрации округа.

4.6. Председатель Совета, его заместитель, секретарь, и члены Совета участвуют в его работе на общественных началах.

4.7. Включение в состав Совета осуществляется по совместному решению его членов, путем открытого голосования.

4.8. Любой член Совета вправе выйти из его состава путем направления письменного уведомления председателю Совета.

#### 5. Организация деятельности Совета

5.1. Работой Совета руководит председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя.

5.2. Председатель совета:

-осуществляет руководство работой Совета;

-ведет заседания Совета;

-является его представителем в органах местного самоуправления округа, государственных органах области, общественных и иных организациях;

-обеспечивает и контролирует выполнение решений Совета;

-координирует работу привлеченных специалистов и членов Совета в комиссиях, экспертных и рабочих группах Совета.

5.3. Секретарь Совета:

-организует текущую работу Совета;

-участвует в подготовке заседаний (оповещает членов Совета о предстоящем заседании, готовит материалы заседания и обеспечивает ими членов Совета);

-рассылает протокол (выписки из протокола) заседания Совета лицам, в отношении которых Советом принято решение;

-обеспечивает ведение и сохранность документации Совета.

5.4. Члены Совета:

-принимают участие в заседаниях Совета;

-предлагают вопросы для обсуждения на заседаниях Совета;

-получают информацию, имеющуюся в распоряжении Совета.

5.5. Для осуществления своей деятельности Совет:

привлекает для работы экспертов и консультантов, представителей органов местного самоуправления округа и других специалистов;

формирует временные и постоянно действующие комиссии, экспертные и рабочие группы для выполнения поставленных задач;

может запрашивать от органов местного самоуправления округа, предприятий и организаций необходимые для работы информационные, аналитические и справочные материалы.

5.6. Заседания Совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Заседание является правомочным, если на нем присутствует более половины членов.

5.7. По итогам заседания Совета оформляется протокол, подписываемый председателем и секретарем.

5.8. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов.

5.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется управлением социально – экономического развития администрации округа.



## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.01.2023 № 52

**Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Белозерья»  
на 2023-2027 годы**

В соответствии с постановлением администрации района от 30.09.2015 № 810 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Молодежь Белозерья» на 2023-2027 годы.
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:
  - от 30.10.2019 № 529 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Белозерья» на 2020-2025 годы»;
  - от 20.04.2020 № 184 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.10.2019 № 529»;
  - от 21.07.2020 № 281 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.10.2019 № 529»;
  - от 10.03.2021 № 74 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.10.2019 № 529»;
  - от 22.06.2021 № 217 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.10.2019 № 529»;
  - от 27.12.2021 № 501 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.10.2019 № 529»;
  - от 28.11.2022 № 440 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.10.2019 № 529».
3. Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2023 года и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационной сети «Интернет».

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

Приложение

к постановлению администрации района  
от 11.01.2023 № 52

**Муниципальная программа «Молодежь Белозерья»  
на 2023-2027 годы  
(далее – муниципальная программа)**

Паспорт программы

Наименование программы	Молодежь Белозерья
Ответственный исполнитель программы	Администрация Белозерского муниципального округа в лице отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики
Соисполнители программы	Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации округа
Участники Программы	Администрация Белозерского муниципального округа, учреждения культуры и дополнительного образования Белозерского муниципального округа, физические лица
Программно-целевые инструменты программы	Календарный план основных мероприятий отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики
Цели программы	Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Белозерского муниципального округа.
Задачи программы	- содействие развитию молодежной инициативы, молодежного общественного движения; - содействие гражданско-патриотическому, правовому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, профилактика негативных явлений в молодежной среде; - повышение компетенций молодежи округа путем участия в областных молодежных форумах, проектах и мероприятиях.
Целевые индикаторы и показатели программы	- Доля молодежи, участвующей в деятельности детских и молодежных общественных организаций, к общему числу молодежи в Белозерском округе. - Доля молодежи, участвующей в мероприятиях Программы к общему числу молодежи в Белозерском муниципальном округе. - Доля участников областных и всероссийских молодежных форумов, проектов и мероприятий от общего числа молодежи округа.
Сроки реализации программы	2023-2027г.г.

Объемы бюджетных ассигнований Программы	<p>Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы составляет 3 521,4 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:</p> <p>2023 год – 1 220,4 тыс. руб.,  2024 год – 1 158,0 тыс. руб.,  2025 год – 1 143,0 тыс. руб.  2026 год – 0,0  2027 год – 0,0</p> <p>из них:</p> <p>-за счет собственных доходов бюджета округа в размере 1 589,2 тыс. руб., в том числе по годам реализации:</p> <p>2023 год – 550,0 тыс. руб.,  2024 год – 519,2 тыс. руб.,  2025 год – 520,0 тыс. руб.  2026 год – 0,0  2027 год – 0,0</p> <p>-за счет безвозмездных поступлений из областного бюджета в форме субвенций и субсидий, иных межбюджетных трансфертов – 1 932,2 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:</p> <p>2023 год – 670,4 тыс. руб.,  2024 год – 638,8 тыс. руб.,  2025 год – 623,0 тыс. руб.  2026 год – 0,0  2027 год – 0,0</p>
Ожидаемые результаты реализации программы	<p>За период с 2023 по 2027 год планируется достижение следующих результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- увеличение доли молодежи, участвующей в деятельности молодежных общественных организаций, к общему числу молодежи в Белозерском муниципальном округе до 77,0 % к 2027 году;</li> <li>- сохранение доли молодежи, участвующей в мероприятиях Программы, к общему числу молодежи в Белозерском муниципальном округе на уровне не менее 85% ежегодно;</li> <li>- сохранение доли участников областных и всероссийских молодежных форумов, проектов и мероприятий на уровне не менее 10 % ежегодно;</li> <li>- 5 молодых семей за 5 лет улучшат свои жилищные условия.</li> </ul>

### 1. Характеристика сферы реализации муниципальной программы, основные проблемы в указанной сфере и перспективы ее развития

Эффективная организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью - один из важнейших инструментов развития территории, роста благосостояния граждан и совершенствования общественных отношений. Молодежь - наиболее перспективная часть населения, ее роль в решении социально-экономических задач чрезвычайно велика. За счет реализации успешной молодежной политики должна сформироваться наиболее мобильная и интеллектуально развитая часть населения, обеспечивающая достижение целей развития округа. Ее необходимо расценивать как часть современного общества, несущую особую, не заменимую другими группами функцию ответственности за сохранение и развитие нашей страны, за преемственность ее истории и культуры, за жизнь старших и воспроизводство последующих поколений.

По данным статистики по состоянию на 01.01.2022 в Белозерском муниципальном округе проживает 2668 человек молодежи в возрасте от 14 до 35 лет. По социальному статусу это очень разноликая группа со своими ориентирами и проблемами.

Главная цель реализации работы с детьми и молодежью на муниципальном уровне заключается в создании условий для максимального раскрытия инновационного потенциала молодого поколения в интересах развития общества, обеспечения должного уровня его конкурентоспособности. Молодежная активность рассматривается, как одна из форм проявления инновационного потенциала, которая через создание соответствующих условий движется в позитивном направлении.

Комплексный подход к реализации молодежной политики в Белозерском муниципальном округе уже на протяжении ряда лет доказывает свою состоятельность. В качестве приоритетных в работе с молодежью рассматриваются следующие направления: патриотическое воспитание, содействие формированию правовых, культурных и духовно-нравственных ценностей; формирование целостной системы поддержки инициативной и талантливой молодежи, формирование команд лидеров, которые готовы решать социально значимые вопросы на территории округа. Система мероприятий по военно-патриотическому и гражданско-правовому воспитанию молодежи включает в себя такие мероприятия, как районный конкурс «Призывник года» на приз памяти Героя России С.А. Преминина, детско-юношеская оборонно-спортивная игра «Зарница», окружной слет – соревнование «Школа безопасности», военно-патриотические сборы для подростков с девиантным поведением «Неделя в армии», в рамках весенней и осенней призывной кампании «День призывника», День воинской славы Белозерья. Одним из крупных проектов данного направления является проект «Готовы Родине служить». С целью укрепления и поддержки молодых семей, популяризации семейных отношений проводятся районный конкурс «Молодежное подворье», «Погода в доме», встречи клубов молодых семей, мероприятия, посвященные памятным и праздничным датам (Дню семьи, Дню матери, Дню отца и др.).

Поддержка молодежных инициатив также входит в число приоритетных направлений работы, т.к. именно инициатива

и желание принести пользу обществу делают молодого человека социально активным гражданином. Яркими и запоминающимися мероприятиями стали: конкурс творческой молодежи «Респект года», форум «К.У.Л», экологические соревнования «Чистые игры», театрализованный квест «Память», участие в областных слетах «Регион молодых», «Точка роста», школа социального проектирования, сбор актива ШУС и др. Ежегодно проводится «День молодежного самоуправления» с целью привлечения молодых граждан к решению социально-экономических задач, непосредственному участию в реализации основных направлений государственной молодежной политики в районе.

С целью создания благоприятных условий для реализации молодежной политики в округе на базе Белозерского дома культуры создано структурное подразделение по работе с молодежью - молодежный центр «Новый формат», которое осуществляет свою работу по следующим направлениям: школьное ученическое самоуправление, военно-патриотическое воспитание, добровольческая деятельность, молодежное самоуправление, профилактика негативных явлений в молодежной среде. Молодежный центр при поддержке администрации района ежегодно является организатором окружных молодежных форумов «Мотивация», «Мы – будущее Белозерья», «К.У.Л».

В то же время, следует выделить характерные факторы, усложняющие развитие молодежного движения, к числу которых относятся:

- темпы развития молодежных общественных объединений недостаточны, их численность не растет, не совершенствуются формы и методы работы;

- уровень вовлеченности детей и молодежи в социальную практику также недостаточен, эта тенденция проявляется во всех сферах жизни молодого человека - гражданской, культурной, семейной, при сохранении такой ситуации возникает угроза восприятия социальной инфантильности и равнодушия, как нормы, что через определенный период времени, когда современные молодые люди станут принимающими решения лицами, может ограничить возможности развития округа.

Молодые семьи, как правило, не могут получить доступ на рынок жилья без государственной поддержки. Однако такая категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная помощь в предоставлении средств на улучшение жилищных условий будет являться хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста. В списках граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в Белозерском муниципальном районе на 1 января 2022 года стоит 5 молодых семей. Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения и повлияет на улучшение демографической ситуации, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности и уровня квалификации в целях роста заработной платы, позволит сформировать экономически активный слой населения.

Совокупность указанных факторов обуславливает необходимость реализации муниципальной программы в сфере молодежной политики. Эффективная реализация программы должна обеспечивать устойчивый рост числа молодых людей, мотивированных на позитивные действия, разделяющих общечеловеческие и национальные духовные ценности, обладающих хорошим физическим здоровьем, занимающихся физической культурой и спортом, не имеющих вредных привычек, работающих над своим личностным и профессиональным развитием, любящих свое Отечество и готовых защищать его интересы, прилагающих усилия для динамичного развития сильной и независимой Российской Федерации.

## **2. Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, описание основных целей и задач реализации муниципальной программы, прогноз развития сферы молодежной политики по результатам реализации программы, сроки реализации муниципальной программы**

Приоритеты государственной политики в сфере молодежной политики на федеральном уровне определены в Концепции долгосрочного социально-экономического развития на период до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р), Основых государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р). Стратегическим приоритетом государственной молодежной политики является создание условий для формирования личности гармоничной, постоянно совершенствующейся, эрудированной, конкурентоспособной, неравнодушной, обладающей прочным нравственным стержнем, способной при этом адаптироваться к меняющимся условиям и восприимчивой к новым созидательным идеям. Ключевой задачей является воспитание патриотично настроенной молодежи с независимым мышлением, обладающей созидательным мировоззрением, профессиональными знаниями, демонстрирующей высокую культуру, в том числе культуру межнационального общения, ответственность и способность принимать самостоятельные решения, нацеленные на повышение благосостояния страны, народа и своей семьи.

Данные положения реализованы в Стратегии социально-экономического развития Белозерского муниципального округа Вологодской области на период до 2030 года, утвержденной решением Представительного Собрания Белозерского муниципального района от 25.12.2018 года № 99.

Настоящая муниципальная программа разработана в целях реализации вышеуказанных актов.

Целью муниципальной программы является создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Белозерского муниципального округа. Для достижения этой цели необходимо решение следующих задач:

- содействие развитию молодежной инициативы, молодежного общественного движения;
- содействие гражданско-патриотическому, правовому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, профилактика негативных явлений в молодежной среде;
- повышение компетенций молодежи района путем участия в областных молодежных форумах, проектах и мероприятиях;
- оказание поддержки молодым семьям.

Тесная взаимосвязь процессов, происходящих в сфере молодежной политики, с процессами, происходящими в обществе, делает использование программно-целевого метода необходимым условием дальнейшего развития отрасли.

Срок реализации муниципальной программы: 2023-2027 годы.

### 3. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Для достижения цели и решения задач муниципальной программы необходимо реализовать ряд основных мероприятий. Решение задачи по содействию развитию молодежной инициативы, молодежного общественного движения будет обеспечиваться реализацией 1 основного мероприятия программы «Содействие развитию молодежной инициативы, молодежного общественного движения, развитие форм интересного досуга и отдыха». В рамках мероприятия 1 предполагается:

- 1.1. Проведение окружных молодежных форумов и фестивалей;
- 1.2. Проведение праздничных молодежных мероприятий, посвященных памятным и праздничным датам.

Указанное мероприятие направлено на достижение целевого значения показателя (индикатора) «доля молодежи, участвующей в деятельности детских и молодежных общественных организаций, к общему числу молодежи в Белозерском округе».

1.3. Организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории муниципального образования.

Решение задачи по содействию гражданско-патриотическому, правовому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, профилактика негативных явлений в молодежной среде будет обеспечиваться реализацией 2 основного мероприятия программы «Патриотическое, правовое и духовно-нравственное воспитание молодежи. Профилактика негативных явлений в молодежной среде, пропаганда здорового образа жизни». В рамках мероприятия 2 предполагается:

2.1. Проведение окружных конкурсов, мероприятий «Неделя в армии», «День призывника» (весна, осень), муниципальный этап областного конкурса «Призывник года», акция «Я гражданин России» (торжественное вручение паспортов РФ), других мероприятий и акций патриотической направленности.

2.2. Проведение акций, мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни, направленных на профилактику негативных явлений в молодежной среде.

Указанное мероприятие направлено на достижение целевого значения показателя (индикатора) «доля молодежи, участвующей в мероприятиях Программы к общему числу молодежи в Белозерском муниципальном округе».

Решение задачи по повышению компетенций молодежи округа путем участия в областных молодежных форумах, проектах и мероприятиях будет обеспечиваться реализацией 3 основного мероприятия программы «Повышение компетенций молодежи округа путем участия в областных молодежных форумах и мероприятиях». В рамках мероприятия 3 предполагается участие в областных молодежных форумах, проектах и мероприятиях в соответствии с областным планом. Указанное мероприятие направлено на достижение целевого значения показателя (индикатора) «доля участников областных и всероссийских молодежных форумов, проектов и мероприятий от общего числа молодежи округа».

Решение задачи по оказанию поддержки молодым семьям будет обеспечиваться реализацией основного мероприятия 4 «Оказание поддержки молодым семьям района». В рамках мероприятия 4 предполагается:

4.1. Формирование списков молодых семей для участия в Программе

4.2. Выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельств о праве на получение социальной выплаты, исходя из размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете округа, в том числе субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации.

Социальная выплата будет предоставляться администрацией округа в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, приведенными в приложении 4 к программе.

Реализация мероприятия осуществляется путем участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Указанное мероприятие направлено на достижение целевого значения показателя (индикатора) «число молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения».

План реализации муниципальной программы на 2023 год и плановый период 2024-2025 гг. приведен в приложении 5 к муниципальной программе.

### 4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы, обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы базируется на имеющемся финансовом, организационном и кадровом потенциалах а также на действующих нормативных правовых актах.

Порядок ежегодной корректировки объема и структуры расходов окружного бюджета на реализацию муниципальной программы определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта окружного бюджета и планирования бюджетных ассигнований.

На реализацию муниципальной программы планируется привлечение средств областного бюджета. В целях привлечения средств областного бюджета планируется участие совместно с Департаментом строительства Вологодской области в государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710, для предоставления социальных выплат молодым семьям в рамках мероприятий по обеспечению жильем молодых семей.

Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет бюджета округа, а также информация о прогнозной (справочной) оценке расходов федерального и областного бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов и бюджетов муниципальных образований района, иных организаций на реализацию целей муниципальной программы приведены в приложении 1 к муниципальной программе.

## **5. Целевые показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач муниципальной программы, прогноз конечных результатов реализации муниципальной программы**

Перечень целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы сформирован исходя из поставленных в муниципальной программе задач и с учетом необходимости обеспечения максимальной информативности при минимальном количестве показателей, наблюдаемости и неизменности методологии расчета значений показателей (индикаторов), наличия объективных источников информации, возможности получения отчетных данных с минимально возможными затратами.

Целевым показателем (индикатором) решения задачи по содействию развитию молодежной инициативы, молодежного общественного движения является «доля молодежи, участвующей в деятельности детских и молодежных общественных организаций, к общему числу молодежи в Белозерском муниципальном округе».

Целевым показателем (индикатором) решения задачи по содействию гражданско-патриотическому, правовому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, профилактике негативных явлений в молодежной среде является «доля молодежи, участвующей в мероприятиях Программы к общему числу молодежи в Белозерском муниципальном округе».

Целевым показателем (индикатором) решения задачи по повышению компетенций молодежи округа путем участия в областных молодежных форумах, проектах и мероприятиях является «доля участников областных и всероссийских молодежных форумов, проектов и мероприятий от общего числа молодежи округа».

Целевым показателем (индикатором) решения задачи по оказанию поддержки молодым семьям является «количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения».

Сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы приведены в приложении 2 к муниципальной программе.

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы приведены в приложении 3 к муниципальной программе.

По итогам реализации муниципальной программы планируется достижение следующих количественных результатов: -доля молодежи, участвующей в деятельности молодежных общественных организаций, к общему числу молодежи в Белозерском округе к 2027 году достигнет не менее 77,0 %;

-доля молодежи, участвующей в мероприятиях Программы, к общему числу молодежи в Белозерском муниципальном округе ежегодно будет составлять не менее 85%;

-доля участников областных и всероссийских молодежных форумов, проектов и мероприятий ежегодно будет составлять не менее 10 %;

- 5 молодых семей за 5 лет улучшат свои жилищные условия.

Результатом реализации муниципальной программы станет создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Белозерского муниципального округа.

Сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы, сведения о порядке сбора информации и методике расчета целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы приведены в приложении 3 к муниципальной программе (таблицы 1,2).

## **6. Основные меры правового регулирования, направленные на достижение цели и конечных результатов, основание для разработки программы**

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления на территории Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года»;

Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2017 г. 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Постановление Правительства Вологодской области от 23 августа 2011 года №1013 «О реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

Закон Вологодской области от 13.05.2020 № 4892-ОЗ «О молодежной политике на территории Вологодской области», принятый Постановлением Законодательного Собрания Вологодской области от 28.04.2021 №138;

Постановление администрации Белозерского муниципального района от 30.09.2015 № 810 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского района»;

Постановление администрации Белозерского муниципального района от 16.04.2013 № 450 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище».

## **7. Основные меры регулирования и управления рисками.**

На решение задач и достижение целей программы в рамках программно-целевого метода на развитие культурного потенциала округа могут оказать влияние следующие риски:

-Организационные риски, связанные с возможной неэффективной организацией выполнения мероприятий программы, отсутствие межведомственного взаимодействия и поддержки в рамках реализации основных направлений программы;

-Ограниченные материальные ресурсы для реализации муниципальной программы.

Контроль за ходом реализации программы и минимизацией рисков будет осуществлять заказчик программы – ад-

министрация Белозерского муниципального округа. Заказчик программы отвечает за реализацию программы в целом: обеспечивает согласованные действия по подготовке и реализации программных мероприятий, целевому и эффективному использованию бюджетных средств, разрабатывает и представляет в установленном порядке бюджетную заявку на ассигнования из районного бюджета для финансирования программы на очередной финансовый год, а также готовит информацию о реализации программы за отчетный квартал и по итогам года.

Приложение 1  
Таблица 1

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы  
за счет средств бюджета округа (тыс. руб.)

Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Расходы (тыс. руб.), годы				
	2023	2024	2025	2026	2027
1	5	6	7		
Всего	550,0	519,2	520,0		
Администрация Белозерского муниципального округа	550,0	519,2	520,0		

Таблица 2

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

Источник финансового обеспечения	Оценка расходов (тыс. руб.), годы				
	2023	2024	2025	2026	2027
1	5	6	7		
Всего	1 220,4	1 158,0	1 143,0		
Бюджет округа <1>	550,0	519,2	520,0		
Федеральный бюджет					
Областной бюджет	670,4	638,8	623,0		
государственные внебюджетные фонды	-	-	-	-	
юридические лица <2>	-	-	-	-	

Приложение 2  
к муниципальной программе

Ресурсное обеспечение и перечень мероприятий  
подпрограммы муниципальной программы за счет  
средств бюджета округа (тыс. руб.)

Статус	Наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, муниципальный заказчик, заказчик-координатор	Расходы (тыс. руб.), годы				
			2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	7	8	9		
1.	Содействие развитию молодежной инициативы, молодежного общественного движения развитие форм интересного досуга и отдыха;	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	140,0	159,2	160,0		
2.	Патриотическое, правовое и духовно-нравственное воспитание молодежи, профилактика негативных явлений в молодежной среде, пропаганда здорового образа жизни;	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	60,0	60,0	60,0		

3.	Повышение компетенций молодежи округа путем участия в областных молодежных форумах и мероприятиях;	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	100,0	100,0	100,0		
4.	Оказание поддержки молодым семьям округа.	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики, соисполнитель Устинова М.Ю., начальник отдела народно-хозяйственного комплекса	250,0	200,0	200,0		

Приложение 3  
к муниципальной программе.  
Таблица 1

Сведения о показателях (индикаторах) Программы  
Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы

№ п\п	Задачи, направленные на достижение цели	Наименование индикатора (показателя)	Единицы измерения	Значения показателей				
				2023	2024	2025	2026	2027
1.	Содействие развитию молодежной инициативы, молодежного общественного движения развитие форм интересного досуга и отдыха;	Доля молодежи, участвующей в деятельности детских и молодежных общественных организаций, к общему числу молодежи в Белозерском муниципальном округе	%	76,8	77,0	77,0		
2.	Патриотическое, правовое и духовно-нравственное воспитание молодежи, профилактика негативных явлений в молодежной среде, пропаганда здорового образа жизни;	Доля молодежи, участвующей в мероприятиях Программы к общему числу молодежи Белозерском муниципальном округе	%	85,0	85,0	85,0		
3.	Повышение компетенций молодежи округа путем участия в областных молодежных форумах и мероприятиях;	Доля участников областных и всероссийских молодежных форумов, проектов и мероприятий от общего числа молодежи округа.	%	10	10	10		
4.	Оказание поддержки молодым семьям округа.	Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения	Ед.	1	1	1	1	1

Таблица 2

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы

Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Методика расчета индикатора (показателя)	Источник данных для расчета
Доля молодежи, участвующей в деятельности детских и молодежных общественных организаций, к общему числу молодежи в Белозерском муниципальном округе	%	$D = (X / B) \times 100\%$ где X – количество членомолодежных общественных организаций; B - численность населения Белозерского муниципального района в возрасте от 14 до 30 лет (включительно); D - доля молодежи, участвующей в деятельности детских и молодежных общественных организаций, к общему числу молодежи в Белозерском районе	Отчеты молодежных общественных организаций Мониторинг численности молодежных общественных организаций
Доля молодежи, участвующей в мероприятиях Программы к общему числу молодежи в Белозерском муниципальном округе	%	$C = (A / B) \times 100\%$ где A – количество участников мероприятий Программы. B - численность населения Белозерского муниципального района в возрасте от 14 до 30 лет (включительно); C - доля молодежи, участвующей в мероприятиях Программы к общему числу молодежи в Белозерском районе	Отчеты мероприятий Мониторинг запланированных мероприятий

Доля участников областных и всероссийских молодежных форумов, проектов и мероприятий от общего числа молодежи округа.	%	$Y = (O / B) \times 100\%$ где O – количество участников областных и всероссийских молодежных форумов, проектов и мероприятий. B - численность населения Белозерского муниципального района в возрасте от 14 до 30 лет (включительно); Y - доля молодежи, участвующей в мероприятиях Программы к общему числу молодежи в Белозерском районе	
Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения	число	-	Фактические данные (количество выданных свидетельств)

Приложение 4

Сведения об основных мерах правового регулирования  
в сфере реализации муниципальной программы

N п/п	Вид нормативного правового акта	О с н о в н ы е п о л о ж е н и я н о р м а т и в н о г о п р а в о в о г о а к т а	О т в е т с т в е н н ы й и с п о л н и т е л ь и с о и с п о л н и т е л и	С р о к и п р и н я т и я
1	2	3	4	5
	1. ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МОЛОДЕЖНОЙ ИНИЦИАТИВЫ, МОЛОДЕЖНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ДВИЖЕНИЯ, РАЗВИТИЕ ФОРМ ИНТЕРЕСНОГО ДОСУГА И ОТДЫХА.			
	<p>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»</p> <p>Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года»</p> <p>Закон Вологодской области от 13.05.2021 № 4892-ОЗ «О молодежной политике на территории Вологодской области»</p>	<p>Ст.15</p> <p>Ст. 10</p>	<p>Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики</p>	
	2. ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ ПАТРИОТИЧЕСКОЕ, ПРАВОВОЕ И ДУХОВНО- НРАВСТВЕННОЕ ВОСПИТАНИЕ МОЛОДЕЖИ. ПРОФИЛАКТИКА НЕГАТИВНЫХ ЯВЛЕНИЙ В МОЛОДЕЖНОЙ СРЕДЕ, ПРОПАГАНДА ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ.			
	<p>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года»</p> <p>Закон Вологодской области от 13.05.2021 № 4892-ОЗ «О молодежной политике на территории Вологодской области»</p>	<p>Ст.15</p>	<p>Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики</p>	
	3. ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ ПОВЫШЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ МОЛОДЕЖИ ОКРУГА ПУТЕМ УЧАСТИЯ В ОБЛАСТНЫХ МОЛОДЕЖНЫХ ФОРУМАХ И МЕРОПРИЯТИЯХ			
	<p>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года»</p> <p>Закон Вологодской области от 13.05.2021 № 4892-ОЗ «О молодежной политике на территории Вологодской области»</p>	<p>Ст.15</p>	<p>Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики</p>	



4. ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ ОКРУГА			
<p>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления на территории Российской Федерации»                  Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года»;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2017 г. 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;</p> <p>Постановление администрации Белозерского муниципального района от 16.04.2013 № 450 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище».</p>	Ст.15	<p>Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики, соисполнитель Устинова М.Ю., начальник отдела народно-хозяйственного комплекса</p>	

Приложение 5  
к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Молодежь Белозерья»  
на 2023 год и плановый период 2024-2025г.г.

Наименование основных мероприятий	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Финансирование (тыс. руб.)		
		начала реализации	окончания реализации		2023г.	2024 г.	2025 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МОЛОДЕЖНОЙ ИНИЦИАТИВЫ, МОЛОДЕЖНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ДВИЖЕНИЯ, РАЗВИТИЕ ФОРМ ИНТЕРЕСНОГО ДОСУГА И ОТДЫХА</b>							
1.1. Проведение окружных молодежных форумов и фестивалей, конкурсов проектов	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	01.01.2023	31.12.2025	- увеличение доли молодежи, участвующей в деятельности молодежных общественных организаций к общему числу молодежи в Белозерском районе до 77 % в 2023 году	100,0	100,0	100,0
1.2. Проведение праздничных молодежных мероприятий, посвященных памятным и праздничным датам	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	01.01.2023	31.12.2025		40,0	59,2	60,0
1.3. Организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	01.01.2023	31.12.2025		0,0	0,0	0,0

2. ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ ПАТРИОТИЧЕСКОЕ, ПРАВОВОЕ И ДУХОВНО- НРАВСТВЕННОЕ ВОСПИТАНИЕ МОЛОДЕЖИ. ПРОФИЛАКТИКА НЕГАТИВНЫХ ЯВЛЕНИЙ В МОЛОДЕЖНОЙ СРЕДЕ, ПРОПАГАНДА ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ.							
2.1. Проведение окружных конкурсов, мероприятий «День призывника» (весна, осень), «Призывник года», акция «Я гражданин России» (торжественное вручение паспортов РФ), другие мероприятия и акции патриотической направленности.	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	01.01.2023	31.12.2025	- увеличение доли молодежи, участвующей в мероприятиях Программы к общему числу молодежи в Белозерском округе до 85,5 % в 2023 году	40,0	40,0	40,0
2.2. Проведение акций, мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни, направленных на профилактику негативных явлений в молодежной сфере	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	01.01.2023	31.12.2025		20,0	20,0	20,0
3. ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ ПОВЫШЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ МОЛОДЕЖИ ОКРУГА ПУТЕМ УЧАСТИЯ В ОБЛАСТНЫХ МОЛОДЕЖНЫХ ФОРУМАХ И МЕРОПРИЯТИЯХ							
3.1. Участие в областных молодежных форумах и мероприятиях	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	01.01.2023	31.12.2025	- увеличение доли участников областных и всероссийских молодежных форумов, проектов и мероприятий до 10 % в 2023 году	100,0	100,0	100,0
4. ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ ОКРУГА							
4.1. Формирование списков молодых семей для участия в Программе	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	01.01.2021	31.12.2023	1 молодая семья улучшит свои жилищные условия	0,0	0,0	0,0
4.2. Выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельств о праве на получение социальной выплаты, исходя из размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в районном бюджете, в том числе субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации.	Дудырина О.А., начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики, соисполнитель Устинова М.Ю., начальник отдела народно-хозяйственного комплекса	01.01.2021	31.12.2023		920,4 - Районный бюджет – 250,0; - Областной бюджет – 397,8; - Федеральный бюджет – 272,6.	838,8 - Районный бюджет – 200,0; - Областной бюджет – 383,3; - Федеральный бюджет – 255,5.	823,0 - Районный бюджет – 200,0; - Областной бюджет – 373,8; - Федеральный бюджет – 249,2.
ИТОГО					1 220,4	1 158,0	1 143,0

**Правила  
предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья  
и их использования**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок и цели предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно - жилой дом, социальная выплата), а также использования таких выплат.

2. Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

3. Право молодой семьи - участницы основного мероприятия 4 «Оказание поддержки молодым семьям округа» (далее Мероприятия программы) по обеспечению жильем молодых семей на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты, которое не является ценной бумагой.

4. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 1 к Правилам на основании решения о включении молодой семьи в список участников программы осуществляется администрацией Белозерского муниципального округа (далее Администрация округа) в соответствии с выпиской из утвержденного органом исполнительной власти Вологодской области списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

5. Срок действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве.

6. Участником Мероприятия программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы Мероприятия программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

7. В настоящих Правилах под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в Мероприятии программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

8. Порядок и условия признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определяются в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 02.03.2020 года №184 «О реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг Государственной программы Российской Фе-

дерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы молодая семья подает в Администрацию округа заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку и документы, подтверждающие доходы молодой семьи за последние 6 месяцев, а также документы, подтверждающие наличие у молодой семьи иных денежных средств.

Документами, подтверждающими доходы молодой семьи, а также наличие у молодой семьи иных денежных средств, являются:

- 1) справка с места работы по форме 2-НДФЛ;
- 2) справка из банка (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банке;
- 3) заключение банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей договора об ипотеке с указанием предполагаемой суммы кредита.

Принимаются во внимание доходы иных лиц в случае наличия письменного заявления последних о готовности предоставить денежные средства молодой семье и подтверждающие документы о наличии данных средств.

Администрация округа в течение 10 дней с момента подачи молодой семьей заявления с приложением указанных документов:

- 1) оценивает доходы и иные денежные средства молодой семьи на предмет возможности оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 2) принимает решение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку;
- 3) уведомляет молодую семью о признании (непризнании) ее имеющей достаточные доходы.

9. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в программе является добровольным.

10. Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

а) 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, не имеющих детей;

б) 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

11. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «в» пункта 2 настоящих Правил, ее размер устанавливается в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

12. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «е» пункта 2 настоящих Правил, размер социальной выплаты устанавливается в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил и ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

13. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил, количества членов молодой семьи - участницы Мероприятия программы и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию, в котором молодая семья включена в список участников Мероприятия программы. Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты устанавливается Администрацией округа, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Вологодской области, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

14. Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.

15. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которого определяется размер социальной выплаты, составляет:

- а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок), - 42 кв. метра;
- б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов одного ребенка или более (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и 2 или более детей), - по 18 кв. метров на одного человека.

16. Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{Н} \times \text{РЖ},$$

где:

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Белозерскому муниципальному району, определяемый в соответствии с требованиями, установленными пунктом 13 настоящих Правил;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил.

17. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения органом исполнительной власти Вологодской области списков молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты, указывается в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты и остается неизменным в течение всего срока его действия.

18. Для участия в программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 2 настоящих Правил молодая семья подает в администрацию Белозерского муниципального округа:

- а) заявление по форме согласно приложению № 2 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

19. Для участия в Мероприятии программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 настоящих Правил молодая семья подает в Администрацию округа следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется); г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа); е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

20. Документы, предусмотренные пунктами 8, 18 или 19 настоящих Правил, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

21. Администрация округа организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 18 или 19 настоящих Правил, и в 10-дневный срок со дня представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия программы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией Белозерского муниципального округа в 5-дневный срок.

22. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Мероприятия программы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 18 или 19 настоящих Правил;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

23. Повторное обращение с заявлением об участии в Мероприятии программы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 настоящих Правил.

24. Администрация округа до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников Мероприятия программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку и представляет эти списки в орган исполнительной власти Вологодской области.

25. Порядок формирования Администрацией округа списка молодых семей - участников Мероприятия программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и форма этого списка определяются в соответствии с Постановлением Правительства Вологодской области от 02.03.2020 года №184 «О реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники Мероприятия программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

26. Администрация округа доводит до сведения молодых семей - участников Мероприятия программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение органа исполнительной власти Вологодской области по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

27. Администрация округа в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Вологодской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

28. В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Вологодской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация округа производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

29. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию округа, принявшую решение о признании молодой семьи участницей Мероприятия программы, заявление о

выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы: а) предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 18 настоящих Правил, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 2 настоящих Правил; б) предусмотренные подпунктами «б» - «д» и «ж» пункта 19 настоящих Правил, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 настоящих Правил.

30. В заявлении о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами.

31. Администрация округа организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 18, 19 настоящих Правил. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются нарушение установленного пунктом 29 настоящих Правил срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 36 настоящих Правил.

32. При возникновении у молодой семьи - участницы Мероприятия программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, молодая семья представляет в Администрацию района заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам Мероприятия программы (далее - банк).

В течение 30 дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты Администрация округа выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

33. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства о праве на получение социальной выплаты в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств. Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает это свидетельство в банк.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты, представленное в банк по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты вправе обратиться в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящих Правил, в Администрацию округа с заявлением о его замене. Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность владельца этого свидетельства, а также своевременность представления указанного свидетельства в банк.

Банк заключает с владельцем свидетельства о праве на получение социальной выплаты договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты. В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство о праве на получение социальной выплаты его владельцу.

34. В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, и условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты, представленное в банк, после заключения договора банковского счета владельцу не возвращается.

35. Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в Администрацию округа информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств о праве на получение социальной выплаты, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (строительства жилого дома).

36. Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Вологодской области.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 2 настоящих Правил общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 настоящих Правил общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Молодые семьи - участники Мероприятия программы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала и средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

37. Для оплаты приобретаемого жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения или договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора купли-продажи жилого помещения или договора строительного подряда, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

38. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников Мероприятия программы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников Мероприятия программы, указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший это свидетельство), уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

39. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «г» пункта 2 настоящих Правил, распорядитель счета представляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения;
- г) в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда.

40. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «е» пункта 2 настоящих Правил, распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома;
- г) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

41. Приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом оформляются в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты.

В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «г» и «е» пункта 2 настоящих Правил, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в Администрацию округа нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

В случае использования средств социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 2 настоящих Правил, допускается указание в договоре участия в долевом строительстве в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет в Администрацию округа нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после принятия объекта долевого строительства.

42. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «в» пункта 2 настоящих Правил, распорядитель счета представляет в банк:

- а) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- б) копию устава кооператива;
- в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы;

- д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

43. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «б» пункта 2 настоящих Правил,

распорядитель счета представляет в банк:

- а) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;
- б) разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;
- в) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

44. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 2 настоящих Правил, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор участия в долевом строительстве и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре участия в долевом строительстве указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия в долевом строительстве, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

45. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 37 - 40, 42, 43 настоящих Правил, осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 39, 40, 42, 43 настоящих Правил, либо об отказе в оплате расходов на основании этих документов или уплате оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 39, 40, 42, 43 настоящих Правил, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа в таком перечислении и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 39, 40, 42, 43 настоящих Правил, направляет в Администрацию округа заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

46. Администрация округа в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия представленных документов настоящим Правилам.

При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов настоящим Правилам перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация округа в указанный срок письменно уведомляет банк.

47. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

48. По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

- а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор купли-продажи жилого помещения, документы на строительство и документы, предусмотренные пунктами 39, 40, 42, 43 настоящих Правил, но оплата не произведена;

- б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом с указанием срока оформления государственной регистрации указанного права. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом, и правоустанавливающие документы на жилое помещение или жилой дом представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора купли-продажи жилого помещения для оплаты осуществляется в порядке, установленном пунктом 45 настоящих Правил.

49. Социальная выплата считается предоставленной участнику Мероприятия программы со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил.

50. Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, находящиеся в банке, погашаются банком в установленном им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящими Правилами, считаются недействительными.

51. В случае если владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты по какой-либо причине не смог в установленный срок действия этого свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в Администрацию округасправку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Мероприятии программы на общих основаниях.



выплат на приобретение  
(строительство) жилья  
и их использования  
(форма)

СВИДЕТЕЛЬСТВО  
о праве на получение социальной выплаты  
на приобретение жилого помещения или создание  
объекта индивидуального жилищного строительства  
N

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

дети: 1) \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

2) \_\_\_\_\_,

являющейся участницей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере \_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории \_\_\_\_\_.

(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(включительно).

Свидетельство действительно до «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Дата выдачи «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель органа  
местного самоуправления

М.П.

Приложение № 2  
к Правилам предоставления  
молодым семьям социальных  
выплат на приобретение  
(строительство) жилья  
и их использования  
(форма)

\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адре: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу:

\_\_\_\_\_;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу:

\_\_\_\_\_;

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу:

С условиями участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_.  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

*Приложение №3  
к Правилам предоставления  
молодым семьям социальных  
выплат на приобретение  
(строительство) жилья  
и их использования  
(форма)*

Главе Белозерского муниципального округа  
от гражданина (-ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Состав семьи:

супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О, дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О, дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
дети:  
1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О, дата рождения)  
свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт для ребенка, достигшего  
14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт для ребенка, достигшего  
14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
3. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт для ребенка, достигшего  
14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области, расположенному по адресу: г. Белозерск, ул. Фрунзе, 35, на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение, для решения о признании (отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва мною путем направления в администрацию Белозерского муниципального округа Вологодской области письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

- |  |           |        |
|--|-----------|--------|
| 1) _____                               | _____     | _____  |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) _____                               | _____     | _____  |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 3) _____                               | _____     | _____  |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4  
к Правилам предоставления  
молодым семьям социальных  
выплат на приобретение  
(строительство) жилья  
и их использования  
(форма)

Глава Белозерского муниципального округа

(подпись, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления  
муниципального образования или уполномоченного лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

**О ПРИЗНАНИИ (ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ) МОЛОДОЙ СЕМЬИ, ИМЕЮЩЕЙ ДОСТАТОЧНЫЕ ДОХОДЫ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ПОЛУЧИТЬ КРЕДИТ, ЛИБО ИНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОПЛАТЫ РАСЧЕТНОЙ (СРЕДНЕЙ) СТОИМОСТИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЧАСТИ, ПРЕВЫШАЮЩЕЙ РАЗМЕР ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Молодая семья \_\_\_\_\_ представила « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

К заявлению молодой семьи приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5. \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Состав молодой семьи \_\_\_\_\_ человек, в том числе: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства, дата рождения)

Расчетная (средняя) стоимость жилья \_\_\_\_\_

Состав семьи (человек)	Размер общей площади жилья для расчета размера социальной выплаты (кв. м)	Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья (рублей за 1 кв. м)	Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) (гр. 2 x гр. 3)
1	2	3	4

**Размер социальной выплаты на приобретение жилья**

Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей)	Размер социальной выплаты в процентах от (средней) стоимости (30% или 35%)	Размер социальной выплаты расчетной стоимости жилья (рублей) (гр. 1 x гр. 2)
1	2	3

Часть расчетной (средней) стоимости жилья,  
превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья

Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей)	Размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей) (гр. 1 - гр. 2)
1	2	3



## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.01.2023 №53

**Об утверждении порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Белозерского муниципального округа**

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. Утвердить порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Белозерского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации района:

от 19.11.2019 № 557 «Об утверждении порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Белозерского муниципального района и сельских поселений района»;

От 20.09.2021 № 357 «О внесении изменения в постановление администрации района от 19.11.2019 № 557».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Белозерье», но не ранее 1 января 2023 года и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*Глава округа: Д.А. Соловьев*

*Приложение  
к постановлению администрации  
округа от 11.01.2023 № 53*

**ПОРЯДОК  
СОДЕРЖАНИЯ И РЕМОНТА АВТОМОБИЛЬНЫХ  
ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****I. Общие положения.**

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

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

2.1. Ремонт автомобильных дорог и содержание автомобильных дорог включают 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 округа.

2.3. В целях осуществления мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных 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 проводится администрацией Белозерского муниципального округа или уполномоченным структурным подразделением администрации Белозерского муниципального округа в соответствии с порядком проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07 августа 2020 N 288. Результаты оценки технического состояния автомобильных дорог оформляются актом осмотра, в котором отражаются выявленные недостатки автомобильной дороги и мероприятия по их устранению.

3.2. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог и в соответствии с проектами организации дорожного движения, а также с учетом анализа аварийности администрация Белозерского муниципального округа формирует и утверждает планы разработки проектов и сметных расчетов.

3.3. В соответствии с утвержденными планами разработки проектов и сметных расчетов администрация Белозерского муниципального округа осуществляет разработку проектов и сметных расчетов.

3.4. Проекты или сметные расчеты разрабатываются в соответствии с классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 N 402.

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

а) проведение работ, влияющих на безопасность дорожного движения, в том числе: восстановление и замена элементов удерживающих ограждений, светофорных объектов, 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 и входящих в ее состав искусственных дорожных сооружений, в том числе восстановление обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода, приведение полосы отвода автомобильной дороги в нормативное состояние;

в) показатели численности населения, постоянно проживающего в населенном пункте;

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

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

4.1. Ремонт автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог.

4.2. В случае проведения работ по ремонту автомобильных дорог:

а) выполняются работы 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 средств в зоне проведения работ;

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

4.3. Содержание автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения.

4.4. В случае проведения работ по содержанию автомобильных дорог при возникновении на автомобильной дороге препятствий для движения транспортных средств в результате обстоятельств непреодолимой силы в целях обеспечения безопасности дорожного движения обеспечивается принятие незамедлительных мер по организации дорожного движения или временному ограничению либо прекращению движения транспортных средств.

4.5. Работы по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог проводятся в сроки, установленные в соответствии с требованиями технических регламентов. В случае отсутствия технических регламентов выполнение работ проводится в соответствии с требованиями государственных стандартов.

4.6. Приемка результатов выполненных подрядными организациями работ по ремонту и (или) содержанию автомобильных дорог осуществляется администрацией Белозерского муниципального округа в соответствии с условиями заключенного муниципального контракта на их выполнение.

V. Финансирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог.

5.1. Финансовое обеспечение расходов по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных бюджетом округа.

БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

От 01.01.2023 № 4

**Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа Вологодской области**

В соответствии с Федеральным законом 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Вологодской области от 02 апреля 1997 года №144-ОЗ «О периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж замещения государственных должностей области, государственной гражданской и муниципальной службы в Вологодской области», от 26.12.2007 №1727-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных

служащих в Вологодской области», решением Представительного Собрания Белозерского муниципального округа от 31.10.2022 №43 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Белозерского муниципального округа Вологодской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Состав комиссии по установлению размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление Главы района от 20.05.2019 №53 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального района» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года, подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа:**

**Д.А. Соловьев**

*Приложение  
к постановлению главы округа  
от 01.01.2023 № 4*

**Положение  
о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностным  
окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления  
Белозерского муниципального округа  
(далее - Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с исчислением стажа замещения муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы.

1.2. Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет производится лицам, замещающим должности муниципальной службы округа дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (процентах к месячному должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

**2. Исчисление стажа работы, дающего право  
на получение надбавок за выслугу лет**

2.1. Стаж муниципальной службы лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы органов местного самоуправления дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с законом области от 02 апреля 1997 года №144-ОЗ «О периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж замещения государственных должностей области, государственной гражданской и муниципальной службы в Вологодской области» (с последующими изменениями и дополнениями).

2.2. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления округа, включаются периоды замещения государственных должностей области, замещения муниципальных должностей муниципальных образований области, периоды государственной гражданской и муниципальной службы непосредственно в органах государственной власти области, иных государственных органах области, органах местного самоуправления области, округа и иные периоды трудовой деятельности.

К периодам замещения муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления относятся:

1) время работы на должностях в областном, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов Вологодской области и их исполнительных комитетах;

2) время работы на должностях в органах представительной и исполнительной власти области до утверждения постановлением Губернатора области от 14 июня 1996 года № 445 Реестра государственных должностей областных государственных служащих (далее - Реестр государственных должностей);

2.1) время работы на постоянной основе на должностях в государственных органах области после утверждения Реестра государственных должностей до включения такой должности в указанный Реестр ;

2.2) время работы на постоянной основе в государственных органах области после утверждения Реестра государственных



ственных должностей на должностях, наименование которых является сочетанием наименования должности, предусмотренной указанным Реестром, с указанием на структурное подразделение органа или выполняемой функции (должностных обязанностей) по замещаемой должности, до утверждения постановлением Губернатора области от 8 сентября 2006 года № 212 Реестра должностей государственной гражданской службы Вологодской области;

3) время работы на государственных должностях областных государственных служащих в органах государственной власти Вологодской области, предусмотренных Реестром государственных должностей;

4) время работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы) в органах местного самоуправления области;

4.1) время работы на постоянной основе на должностях, в том числе на выборных, в органах местного самоуправления области с 1 января 1992 года до введения в действие законом области от 27 октября 1999 года № 421-ОЗ «О реестре муниципальных должностей» (далее - Закон области № 421-ОЗ) реестра муниципальных должностей;

4.2) время работы на постоянной основе в органах местного самоуправления области после введения в действие Законом области № 421-ОЗ реестра муниципальных должностей, законом области от 28 ноября 2005 года № 1366-ОЗ «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы» реестра муниципальных должностей муниципальной службы на должностях, наименование которых является сочетанием наименования должности, предусмотренной соответствующим реестром, с указанием на структурное подразделение органа или выполняемой функции (должностных обязанностей) по замещаемой должности, до введения в действие законом области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» Реестра должностей муниципальной службы в Вологодской области;

5) время замещения государственных должностей области;

6) время замещения должностей государственной гражданской службы области в государственных органах области;

6.1) время замещения должностей государственной гражданской службы области после утверждения постановлением Губернатора области от 8 сентября 2006 года № 212 Реестра должностей государственной гражданской службы Вологодской области до 1 февраля 2007 года, наименование которых является сочетанием наименования должности, предусмотренной указанным Реестром, с указанием на структурное подразделение органа или выполняемую функцию (должностные обязанности) по замещаемой должности, а также имеющих двойное наименование, разделяемое знаком «-» при этом первая часть наименования должности предусмотрена указанным Реестром;

7) время работы на муниципальных должностях муниципальных образований области после введения в действие Законом области № 421-ОЗ реестра муниципальных должностей;

8) время работы на государственных должностях и должностях государственной службы в иных государственных органах области;

К иным периодам трудовой деятельности, учитываемым при исчислении стажа замещения государственных должностей области, стажа государственной гражданской и муниципальной службы, относятся:

1) периоды замещения государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей иных субъектов Российской Федерации;

2) периоды государственной службы:

на государственных должностях федеральных государственных служащих, предусмотренных Реестром государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 33 (с последующими изменениями и дополнениями), и государственных должностях федеральной государственной службы, предусмотренных перечнями государственных должностей федеральной государственной службы, являющимися соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации;

на государственных должностях государственной службы иных субъектов Российской Федерации, предусмотренных реестрами государственных должностей государственных служащих соответствующих субъектов Российской Федерации;

на должностях государственной гражданской службы и на должностях государственной службы иных субъектов Российской Федерации;

на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации;

на должностях руководящих работников и специалистов государственных органов субъектов Российской Федерации, образованных в соответствии с их конституциями или уставами;

на должностях прокуроров и иных сотрудников органов прокуратуры в соответствии с федеральным законодательством;

на должностях руководящих работников и специалистов территориальных органов федеральных органов государственной власти;

на должностях, время службы (работы) на которых в соответствии с федеральными законами и законами области учитывается при исчислении стажа государственной службы;

время работы на должностях сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, определяемых в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

3) периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, периоды службы в органах внутренних дел, органах безопасности, налоговой полиции, таможенных органах, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации;

4) периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 г. до введения в действие соответственно Сводного перечня государственных должностей Российской Федерации, Реестра государственных должностей федеральных государственных служащих или перечней государственных должностей федеральной государственной службы, являющихся соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации, реестров государственных должностей государственных служащих соответствующих субъектов Российской Федерации, реестров муниципальных должностей муниципальной службы в соответствующих субъектах Российской Федерации, реестров муниципальных должностей муниципальной службы в соответ-

ствующих субъектах Российской Федерации:

в Администрации Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) при Президенте Российской Федерации;

в Совете Безопасности Российской Федерации и его аппарате;

в федеральных органах законодательной (представительной) власти и их аппаратах, Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации, Государственном комитете Российской Федерации по статистике и его органах в республиках, краях, областях, автономной области и автономных округах, районах и городах, Контрольно-бюджетном комитете при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

в Правительстве Российской Федерации (Совете Министров - Правительстве Российской Федерации) и его аппарате, федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, представительствах Российской Федерации и представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом, дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, а также в органах государственного управления (органах управления) при Правительстве Российской Федерации (Совете Министров - Правительстве Российской Федерации) и при федеральных органах исполнительной власти)

в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, иных федеральных судах (судах, государственном арбитраже), в их аппаратах, а также в прокуратуре Российской Федерации (органах прокуратуры Российской Федерации);

в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и ее аппарате, в избирательных комиссиях субъектов Российской Федерации и их аппаратах;

в Счетной палате Российской Федерации и ее аппарате, в контрольно-счетных палатах субъектов Российской Федерации и их аппаратах;

в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, в высших государственных органах автономных республик, в местных государственных органах (краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов и их исполнительных комитетах);

в упраздненных государственных учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные функции государственного управления, переданные при упразднении этих учреждений федеральным государственным органам, либо в государственных учреждениях, преобразованных в федеральные государственные органы, а также в государственных учреждениях, должности в которых были включены в перечни государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации;

в органах местного самоуправления муниципальных образований иных субъектов Российской Федерации

5) периоды замещения гражданами Российской Федерации должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации, в аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России и Секретариате Парламентского Собрания Союза Беларуси и России, должности, замещаемые на постоянной профессиональной основе в органах Союзного государства и их аппаратах;

6) время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах, органах местного самоуправления вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, органе местного самоуправления в соответствии с федеральным законом;

7) периоды замещения должностей, в том числе выборных на постоянной основе, в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 г., в том числе:

в аппаратах Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления при Президенте СССР и Президенте РСФСР, а также в аппаратах президентов других союзных республик;

в Верховном Совете СССР и его Секретариате, Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик и их аппаратах, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся). Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах;

в Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР и их аппаратах, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления Совета Министров СССР и органах государственного управления при Совете Министров СССР, органах государственного управления при Кабинете Министров СССР, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик и их аппаратах, органах государственного управления Советов Министров (правительств) союзных и автономных республик, органах государственного управления при Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик и их аппаратах;

в министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР;

в дипломатических представительствах СССР и союзных республик, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом;

в Комитете конституционного надзора СССР и его Секретариате, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, государственном арбитраже, суде и органах прокуратуры СССР;

в советах народного хозяйства всех уровней;

в аппаратах управления государственных объединений союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения, государственных концернов, ассоциаций, иных государственных организаций, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик;

в международных организациях за рубежом, если перед работой в этих организациях работник работал в органах государственной власти и управления:

в постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи, аппарате Совета Экономической Взаимопомощи и органах Совета Экономической Взаимопомощи;

в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

8) периоды замещения должностей в ЦК КПСС, ЦК компартий союзных республик, крайкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года (дня введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР), за исключением периодов работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

9) периоды замещения должностей в специальных временных органах, временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, в аппаратах-представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией;

10) периоды замещения муниципальных должностей на постоянной (штатной) основе, периоды работы в качестве должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований в иных субъектах Российской Федерации;

11) периоды замещения должностей муниципальной службы (муниципальных должностей муниципальной службы) в органах местного самоуправления в иных субъектах Российской Федерации.

### 3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада лица, замещающего должность муниципальной службы без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Исчисление стажа замещения муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы, осуществляется в следующем порядке:

1) периоды, засчитываемые в стаж замещения государственных должностей области, стаж государственной гражданской и муниципальной службы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в службе (работе) или иной деятельности;

2) стаж замещения государственных должностей области, стаж государственной гражданской и муниципальной службы исчисляются в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

3.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у лица, замещающего должность муниципальной службы право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата указанной надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения муниципальных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права, ему производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.5. При увольнении лица, замещающего должность муниципальной службы надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

### 4. Порядок установления стажа работы,

дающего право на получение надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, утвержденной постановлением главы округа.

4.2. Ежемесячная надбавка устанавливается распоряжением администрации округа, либо (приказом) структурного подразделения администрации округа со статусом юридического лица по ходатайству (приложение к положению) руководителя органа местного самоуправления округа, руководителя структурного подразделения округа, управляющего делами.

4.3. Состав комиссии утверждается главой округа.

4.4. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности.

*Приложение  
к Положению*

Главе округа

ходатайство  
на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за  
выслугу лет лицам, замещающим  
должности муниципальной службы

(структурное подразделение)

(обоснование установления ежемесячной надбавки - назначение на должность муниципальной службы или перевод на иную должность муниципальной службы)

Фамилия, имя отчество	Дата введения надбавки	Должность		Ежемесячная надбавка, в %	
		Старая	Новая	Старая	Новая
Руководитель					
	(подпись)		(ФИО)		

*Утвержден  
постановлением главы округа  
от 01.01.2023 № 4  
приложение 2*

Состав комиссии  
администрации округа по установлению размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет лицам, замещающим  
должности муниципальной службы органов местного самоуправления  
Белозерского муниципального округа

Соловьев Д.А., глава округа, председатель комиссии  
Антонова П.А., начальник отдела муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Даниловцев Д.Н., управляющий делами администрации округа  
Исаева Н.Н., начальник юридического отдела администрации округа  
Силичева Н.А., начальник отдела планирования и закупок администрации округа  
Зимарева Н.Л., главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»  
Руководитель структурного подразделения администрации округа  
(по согласованию)

БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

От 01.01.2023 №5

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа Вологодской области**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, от 3 декабря 2012г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», на основании Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, утвержденного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол №21)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации района от 03.03.2011 №242 № «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления Белозерского муниципального района», от 29.06.2011 №756 «О внесении дополнений в Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления Белозерского муниципального района», от 03.12.2014 №1602 «О внесении изменений в Ко-

декс этики и служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления Белозерского муниципального района» признать утратившими силу.

3. Руководителям органов местного самоуправления округа, управляющему делами администрации округа, руководителям структурных подразделений со статусом юридического лица администрации округа ознакомить с Кодексом, утвержденным настоящим постановлением лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Белозерского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа:**

**Д.А. Соловьев**

*Утвержден постановлением*

*Главы округа*

*от 01.01.2023№5*

### **Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 3 мая 2011 г. № 92-ФЗ «О внесении изменения в статью 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, претендующий на замещение муниципальной должности, должности муниципальной службы обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

#### **II. Основные принципы и правила служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих**

9. Основные принципы служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с замещением ими муниципальных должностей, нахождением их на муниципальной службе.

10. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления округа;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления

округа;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с замещением муниципальной должности, прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления округа, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в органах местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Вологодской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления округа.

13. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

14. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

15. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При замещении муниципальной должности, назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

15. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа.

16. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего.

17. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим запрещается получать в связи с ис-

полнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

18. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие органов местного самоуправления не вправе принимать без письменного разрешения Главы округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

19. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

21. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями, должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

22. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

23. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями, обязаны принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

24. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### III. Этические правила служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих

25. В служебном поведении лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

26. В служебном поведении лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие воздерживаются от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

27. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

28. Внешний вид лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка органов местного самоуправления округа, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Внешний вид предполагает: деловой, классический стиль одежды, умеренность в контрастности цветов. Исключаются: спортивная форма одежды и обуви, короткие юбки, глубокие вырезы блузки и платья, а также бриджи, капри, шорты, джинсы.

## IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

29. Нарушение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим положений настоящего Кодекса подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления округа, структурного подразделения со статусом юридического лица администрации округа, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, нарушение положений Кодекса влечет применение к лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

От 01.01.2023 № 6

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (приложение 1).

2. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления округа и членов их семей на официальном сайте Белозерского муниципального округа и предоставления этих сведений средствам массовой информации района для опубликования (приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановления Главы района: от 13.09.2017 №85 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», от 27.07.2018 №102 «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы района от 13.09.2017 №85», от 29.12.2018 №162 «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы района от 13.09.2017 №85», от 16.06.2020 №85 «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы района от 13.09.2017 №85», от 22.09.2020 №136 «О внесении изменения в постановление Главы района от 13.09.2017 №85», от 29.01.2021 №10 «О внесении изменений в постановление Главы района от 13.09.2017 №85», от 19.03.2021 №30 «О внесении изменения в постановление Главы района от 13.09.2017 №85», от 25.04.2022 №47 «О внесении изменения в постановление Главы района от 13.09.2017 №85», от 14.06.2022 №67 «О внесении изменения в постановление Главы района от 13.09.2017 №85».

4. Управляющему делами администрации района (Д.Н. Даниловцев) и руководителям структурных подразделений со статусом юридического лица администрации округа ознакомить заинтересованных муниципальных служащих с настоящим постановлением.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года и подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа:****Д.А. Соловьев**

Приложение  
к постановлению главы округа  
от 01.01.2023 № 6

**Перечень****должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального**



**округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

**1. Должности муниципальной службы:**

- первый заместитель главы округа;
- заместитель главы округа;
- заместитель главы округа, руководитель структурного подразделения в составе местной администрации.

**2. Другие должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками:**

В администрации Белозерского муниципального округа:

- управляющий делами администрации округа;
- начальник отдела архитектуры и строительства администрации округа;
- заместитель начальника отдела архитектуры и строительства администрации округа;
- консультант отдела архитектуры и строительства администрации округа (градостроительная деятельность);
- главный специалист отдела архитектуры и строительства администрации округа;
- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации округа;
- консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации округа;
- начальник управления социально-экономического развития администрации округа;
- заместитель начальника управления социально-экономического развития администрации округа;
- начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации округа;
- главный специалист отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации округа;
- консультант администрации округа (КДН и ЗП и административная комиссия);
- начальник отдела опеки и попечительства администрации округа;
- главный специалист отдела опеки и попечительства администрации округа (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях), лиц из числа детей указанных категорий);
- главный специалист отдела опеки и попечительства администрации округа (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных граждан);
- начальник отдела муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа;
- начальник архивного отдела администрации округа;
- начальник отдела территориальной и гражданской обороны, ЧС администрации округа;
- заместитель начальника отдела территориальной и гражданской обороны, ЧС администрации округа
- консультант (контроль);
- начальник отдела планирования и закупок администрации округа;
- заместитель начальника отдела планирования и закупок администрации округа;
- начальник отдела информационных технологий и защиты информации администрации округа;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела организационной работы и связи с общественностью администрации округа.

*В финансовом управлении администрации Белозерского муниципального округа:*

- начальник отдела формирования и исполнения бюджета;
- заместитель начальника формирования и исполнения бюджета;
- начальник контрольно-ревизионного отдела.

*В управлении образования администрации Белозерского муниципального округа:*

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- заместитель начальника управления;
- консультант (прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования).

*В управлении имущественных отношений администрации Белозерского муниципального округа:*

- начальник управления;
- заместитель начальника управления, начальник отдела имущественных отношений;
- начальник отдела земельных ресурсов.

*В Представительном Собрании Белозерского муниципального округа:*

- консультант.

*В территориальном управлении «Белозерское» администрации Белозерского муниципального округа:*

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- консультант;
- главный специалист (благоустройство);

- главный специалист (административная комиссия);
- главный специалист (закупки);
- главный специалист (муниципальный контроль, найм жилья).

*В территориальном управлении «Западное» администрации Белозерского муниципального округа:*

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- консультант;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- ведущий специалист.

*В территориальном управлении «Восточное» администрации Белозерского муниципального округа:*

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории;
- специалист 1 категории.

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением главы округа  
от 01.01.2023 № 6  
(приложение 2)

**Порядок  
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы органов  
местного самоуправления округа и членов их семей на официальном сайте Белозерского  
муниципального округа и предоставления этих сведений средствам массовой информации округа  
для опубликования**

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), включенных в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка и Порядка размещения указанных сведений на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг(супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы органов местного самоуправления округа, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения таких объектов;

б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы органов местного самоуправления округа, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы органов местного самоуправления округа, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации округа для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве

собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы органов местного самоуправления округа;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы органов местного самоуправления округа, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную службу органов местного самоуправления округа, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте Белозерского муниципального округа и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка:

а) представленных руководителями структурных подразделений администрации округа со статусом юридического лица обеспечиваются отделом муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа;

б) представленных муниципальными служащими администрации округа обеспечивается отделом муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа;

в) представленных муниципальными служащими структурных подразделений со статусом юридического лица администрации округа обеспечивается специалистами этих структурных подразделений, ответственных за кадровую работу.

6. Специалисты по кадровой работе органов местной администрации округа:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации района сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы органов местного самоуправления округа, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Специалисты по кадровой работе органов местной администрации округа, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.01.2023 № 27

#### **О наделении должностных лиц территориального управления «Западное» администрации Белозерского муниципального округа полномочиями по совершению нотариальных действий на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 части 4 ст. 1, ст. 37 «Основ законодательства РФ о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1, во исполнение приказа Министерства юстиции России от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», руководствуясь статьей 7 Устава Белозерского муниципального округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить начальника территориального управления «Западное» администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области - Апполонову Ирину Александровну полномочиями на совершение нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в следующих населенных пунктах Белозерского муниципального округа:

- в с. Артюшино, д. Акинино, д. Анашкино, д. Анашкино, д. Аристово, д. Бараково, д. Бекренево, п. Белый Ручей, д. Большой Двор-1, д. Борково, д. Борок, д. Боярская, д. Буброво, д. Ванютино, д. Великое Село, д. Вертино, д. Верхняя Мондома, п. Визьма, д. Волково, д. Высокая Гора, д. Ганютино, с. Георгиевское, д. Глебово, д. Гора, д. Горбуша, д. Гришкино, д. Домнино, д. Драницыно, д. Дресвянка, д. Екимово, д. Емельяновская, д. Енино, д. Замошье, д. Заречья, д. Зининская, д. Ивановская, с. Ивановское, д. Ивантеево, д. Илево, д. Искрино, д. Иштомар, д. Калинино, д. Калиновка, д. Каменник, деревня Карл Либкнехт, д. Карпово, д. Климшин Бор, д. Ключи, д. Конец Мондра, д. Корково, д. Костино, д. Кукина Гора, п. Лаврово, д. Лохта, д. Меросла, д. Мироново, д. Михалево, д. Мыс, д. Мыстино, д. Николаево, д. Олькино, д. Остров Сладкий, д. Панево, д. Панинская, д. Перкумзь, д. Перхлойда, д. Плоское, местечко Поповка, д. Прокино, д. Пронево, д. Пяшница, д. Рагозино, д. Рожаево, д. Сафроново, д. Семкино, д. Сенькино, д.

Средняя, д. Тарасово, д. Ульянкино, с. Урицкое, д. Урозеро, д. Устье, д. Чирок, д. Шолгумзь, д. Шубач, д. Юрино, поселок Нижняя Мондома, местечко Ковжа, с. Куность, д. Марково, с. Зубово, д. Васютино, д. Верховье, д. Гаврино, д. Есино, д. Иваново, п. Ивановский, д. Иваньково, д. Коновалово, д. Кузнецово, поселок Курдюг, д. Лаврушино, д. Линяково, д. Лукьяново, д. Максимова, д. Мартыново, поселок Мегринский, д. Митино, д. Мишино Шольского сельсовета, д. Мишино Шольского сельсовета, д. Молино, д. Нижний Двор, д. Ново Городищенского сельсовета, д. Ново Шольского сельсовета, д. Подсосенье, д. Поповка, местечко Поповка, деревня Пушкино, деревня Слобода, д. Смолино, д. Сосновый Бор, д. Старое Село, д. Таршинская, д. Тимофеевская, д. Устье, д. Царево, д. Юрино (место совершения нотариальных действий по адресам: с.Зубово, ул. Пушкинская, дом 32; поселок Нижняя Мондома, ул. Советская, дом 22; с.Артюшино, дом 23).

2. Наделить заместителя начальника территориального управления «Западное» администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области - Бусареву Елену Эдуардовну полномочиями на совершение нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в следующих населенных пунктах Белозерского муниципального округа:

- вс. Зубово, д. Васютино, д. Верховье, д. Гаврино, д. Есино, д. Иваново, п. Ивановский, д. Иваньково, д. Коновалово, д. Кузнецово, поселок Курдюг, д. Лаврушино, д. Линяково, д. Лукьяново, д. Максимова, д. Мартыново, поселок Мегринский, д. Митино, д. Мишино Шольского сельсовета, д. Мишино Шольского сельсовета, д. Молино, д. Нижний Двор, д. Ново Городищенского сельсовета, д. Ново Шольского сельсовета, д. Подсосенье, д. Поповка, местечко Поповка, деревня Пушкино, деревня Слобода, д. Смолино, д. Сосновый Бор, д. Старое Село, д. Таршинская, д. Тимофеевская, д. Устье, д. Царево, д. Юрино (место совершения нотариальных действий по адресу: с.Зубово, ул. Пушкинская, дом 32).

3. Наделить ведущего специалиста территориального управления «Западное» администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области - Савичеву Светлану Анатольевну полномочиями на совершение нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в следующих населенных пунктах Белозерского муниципального округа:

- вс. Зубово, д. Васютино, д. Верховье, д. Гаврино, д. Есино, д. Иваново, п. Ивановский, д. Иваньково, д. Коновалово, д. Кузнецово, поселок Курдюг, д. Лаврушино, д. Линяково, д. Лукьяново, д. Максимова, д. Мартыново, поселок Мегринский, д. Митино, д. Мишино Шольского сельсовета, д. Мишино Шольского сельсовета, д. Молино, д. Нижний Двор, д. Ново Городищенского сельсовета, д. Ново Шольского сельсовета, д. Подсосенье, д. Поповка, местечко Поповка, деревня Пушкино, деревня Слобода, д. Смолино, д. Сосновый Бор, д. Старое Село, д. Таршинская, д. Тимофеевская, д. Устье, д. Царево, д. Юрино (место совершения нотариальных действий по адресу: с.Зубово, ул. Пушкинская, дом 32).

4. Наделить консультанта территориального управления «Западное» администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области - Лобуничеву Светлану Николаевну полномочиями на совершение нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в следующих населенных пунктах Белозерского муниципального округа:

- в с. Артюшино, д. Акинино, д. Анашкино, д. Аристово, д. Бараково, д. Бекренево, п. Белый Ручей, д. Большой Двор-1, д. Борково, д. Борок, д. Боярская, д. Буброво, д. Ванютино, д. Великое Село, д. Вертино, д. Верхняя Мондома, п. Визьма, д. Волково, д. Высокая Гора, д. Ганютино, с. Георгиевское, д. Глебово, д. Гора, д. Горбуша, д. Гришкино, д. Домнино, д. Драницыно, д. Дресвянка, д. Екимово, д. Емельяновская, д. Енино, д. Замошье, д. Зарецкая, д. Зининская, д. Ивановская, с. Ивановское, д. Ивантеево, д. Илево, д. Искрино, д. Иштомар, д. Калинино, д. Калиновка, д. Каменник, деревня Карл Либкнехт, д. Карпово, д. Климшин Бор, д. Ключи, д. Конец Мондра, д. Корково, д. Костино, д. Кукина Гора, п. Лаврово, д. Лохта, д. Меросла, д. Мироново, д. Михалево, д. Мыс, д. Мыстино, д. Николаево, д. Олькино, д. Остров Сладкий, д. Панево, д. Панинская, д. Перкумзь, д. Перхлойда, д. Плоское, местечко Поповка, д. Прокино, д. Пронево, д. Пяшница, д. Рагозино, д. Рожаво, д. Сафроново, д. Семкино, д. Сенькино, д. Средняя, д. Тарасово, д. Ульянкино, с. Урицкое, д. Урозеро, д. Устье, д. Чирок, д. Шолгумзь, д. Шубач, д. Юрино (место совершения нотариальных действий по адресу: с.Артюшино, дом 23).

5. Наделить главного специалиста территориального управления «Западное» администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области - Гордееву Марину Вадимовну полномочиями на совершение нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в следующих населенных пунктах Белозерского муниципального округа:

- в поселке Нижняя Мондома, местечко Ковжа, с. Куность, д. Марково (место совершения нотариальных действий по адресам: поселок Нижняя Мондома, ул. Советская, дом 22);

6. Наделить ведущего специалиста территориального управления «Западное» администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области - Иванцок Елену Евгеньевну полномочиями на совершение нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в следующих населенных пунктах Белозерского муниципального округа:

- в поселке Нижняя Мондома, местечко Ковжа, с. Куность, д. Марково Иванцок Елену Евгеньевну (место совершения нотариальных действий по адресам: поселок Нижняя Мондома, ул. Советская, дом 22).

7. Начальнику территориального управления «Западное» И.А.Апполоновой предусмотреть в должностных инструкциях уполномоченных лиц должностные обязанности на совершение нотариальных действий.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023, подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Настоящее постановление направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, в Нотариальную палату Вологодской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.01.2023 № 28

**О наделении должностных лиц территориального управления «Восточное» администрации Белозерского муниципального округа полномочиями по совершению нотариальных действий на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 части 4 ст.1, ст. 37 «Основ законодательства РФ о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1, во исполнение приказа Министерства юстиции России от 07.02.2020 №16 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», руководствуясь статьей 7 Устава Белозерского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наделить начальника территориального управления «Восточное» –Левину Ксению Александровну полномочиями на совершение нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в следующих населенных пунктах Белозерского муниципального округа:

- в с. Антушево, д.Агашино, д. Агеево, д. Акатьево, д.Акишево, д.Алексино, д.Амосово, д.Ангозеро, д. Антоново, д. Ануфриево, д.Бакино, д. Березник, д. Березник, д. Березово, д. Бестужево, с. Бечевинка, д. Большие Новишки, д. Большое Заречье, д.Буозеро, д.Ватаманово, д. Верещагино, д. Воздвиженье, д.Возмозеро, деревня Гора, д.Гора, д. Горка-1, д. Горка-2. д.Гридино, д. Гришино, д. Губа, д. Гулино, д. Данилово, д.Еремеево, д. Ершово, д.Жидково, д. Задняя, деревня Звоз, д.Зорино, д. Зубово, д.Иглино, д. Карпово, д.Катилово, д.Кашкино, д.Кема, д.Коровино, д. Костино, д.Кузнечиха, д.Кузьминка, д. Кукшево, д.Курягино, д.Лапино, д.Левково, д.Лесуково, д.Лундино, д.Максимово, д. Малое Заречье, деревня Малютино, деревня Марково, д.Москвино, д.Надкобово, д.Нефедово, д.Никоновская, д.Никоновская, д.Новомаксимово, д. Орлово, д. Остров, деревня Остютино, д. Палкино, д.Пальцево, д.Паньково, д. Паутово, д.Перховта, д.Першково, д.Пиндино, д. Подгорье, д.Поленовская, д.Польнино, д. Попово, д. Прибой, деревня Ростани, д. Рошино, д. Рыбница, д. Рябово, д. Савино, д. Савино, д.Семеино, д. Сидорово, д. Софиевка, д. Средняя, д. Старое Село, д. Тарасово, деревня Титово, д.Томашино, д.Трунино, д. Угол, деревня Федоровская, д. Федотово, д.Федурино, д.Фетинино, д.Филяево, деревня Хлопузово, д.Черково, д.Чикалевка, д.Чулково, д. Яковлево, д.Якутино, д.Якутино; д. Глушково, д. Большие Краснова, д. Большое Кожино, д. Большое Третьяково, д.Верегонец, д.Давыдовская, д.Десятковская, д.Есипово, поселок Каргулино, д.Кирьяновская, деревня Колодино, д.Ленино, деревня Лукино, д. Малое Кожино, д. Малое Третьяково, д. Малые Краснова, д. Монастырская, д. Никиткино, д. Павлово, д. Панкратовка, д.Потеряево, д. Пушкино, д.Росляково, д.Рыхлянда, д. Садовая, д.Текарево, деревня Тимонино, д. Туриково, д. Филино, деревня Фокино, д.Харшино, д. Чайка, д.Чикиево, д. Шейкино.

Место совершения нотариальных действий по адресам: с.Антушево, дом 102; с.Бечевинка, ул.Молодежная, дом 1; д.Никоновская, переулок Школьный, дом 7; д.Глушково, ул.Молодежная, дом 35.

2. Наделить заместителя начальника территориального управления «Восточное»–Магаеву Галину Васильевну полномочиями на совершение нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в следующих населенных пунктах Белозерского муниципального округа:

- вс. Антушево, д.Агашино, д.Агеево, д.Акатьево, д.Акишево, д.Алексино, д.Амосово, д.Ангозеро, д. Антоново, д. Ануфриево, д.Бакино, д. Березник, д. Березник, д. Березово, д. Бестужево, с.Бечевинка, д.Большие Новишки, д. Большое Заречье, д.Буозеро, д.Ватаманово, д. Верещагино, д. Воздвиженье, д.Возмозеро, д. Гора, д.Гора, д.Горка-1, д. Горка-2. д.Гридино, д. Гришино, д. Губа, д. Гулино, д. Данилово, д.Еремеево, д.Ершово, д.Жидково, д. Задняя, д.Звоз, д.Зорино, д. Зубово, д.Иглино, д. Карпово, д.Катилово, д.Кашкино, д.Кема, д.Коровино, д.Костино, д.Кузнечиха, д.Кузьминка, д.Кукшево, д.Курягино, д.Лапино, д.Левково, д.Лесуково, д.Лундино, д.Максимово, д. Малое Заречье, д. Малютино, д. Марково, д.Москвино, д.Надкобово, д.Нефедово, д.Никоновская, д.Никоновская, д.Новомаксимово, д. Орлово, д. Остров, д. Остютино, д. Палкино, д.Пальцево, д.Паньково, д. Паутово, д.Перховта, д.Першково, д.Пиндино, д. Подгорье, д.Поленовская, д.Польнино, д. Попово, д. Прибой, деревня Ростани, д. Рошино, д. Рыбница, д. Рябово, д. Савино, д. Савино, д.Семеино, д. Сидорово, д. Софиевка, д. Средняя, д. Старое Село, д. Тарасово, деревня Титово, д.Томашино, д.Трунино, д. Угол, деревня Федоровская, д. Федотово, д.Федурино, д.Фетинино, д.Филяево, деревня Хлопузово, д.Черково, д.Чикалевка, д.Чулково, д. Яковлево, д.Якутино, д.Якутино.

Место совершения нотариальных действий по адресу: с.Антушево, дом 102.

3. Наделить главного специалиста территориального управления «Восточное»–Васильеву Наталью Геннадьевну полномочиями на совершение нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в следующих населенных пунктах Белозерского муниципального округа:

- вд. Глушково, д. Большие Краснова, д. Большое Кожино, д. Большое Третьяково, д.Верегонец, д.Давыдовская, д.Десятковская, д.Есипово, п. Каргулино, д.Кирьяновская, д. Колодино, д.Ленино, д. Лукино, д. Малое Кожино, д. Малое Третьяково, д. Малые Краснова, д. Монастырская, д. Никиткино, д. Павлово, д. Панкратовка, д.Потеряево, д. Пушкино, д.Росляково, д.Рыхлянда, д. Садовая, д.Текарево, д. Тимонино, д.Туриково, д. Филино, д. Фокино, д.Харшино, д. Чайка, д.Чикиево, д. Шейкино.

Место совершения нотариальных действий по адресу:д.Глушково, ул.Молодежная, дом 35.

4.Начальнику территориального управления «Восточное» К.А.Левинойпредусмотреть в должностных инструкциях уполномоченных лиц должностные обязанности на совершение нотариальных действий.

5. Настоящее постановление вступает в действие со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023, подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, в Нотариальную палату Вологодской области.

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

**«Официальный вестник Белозерского муниципального округа»  
приложение к газете «Белозерье» от 26 января 2023 года №1 (1) (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. 12+ Тираж 999.