



# ВЕСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

с. Верхняя Тойма

№ 1 от 28 августа 2019 года

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2019 года № 19/5  
с. Верхняя Тойма

### Об учреждении печатного средства массовой информации

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 2, 7, 12 Федерального закона от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», статьями 6.1, 11 Устава муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», **постановляю:**

1. Учредить печатное средство массовой информации – периодическое печатное издание (бюллетень) «Вести администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»».

2. Утвердить прилагаемое Положение о периодическом печатном издании (бюллетене) «Вести администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»».

Глава муниципального образования  
«Верхнетоемский муниципальный район»

Н.В. Выхина

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Верхнетоемский муниципальный район»  
от 19 августа 2019 года № 19/5

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о периодическом печатном издании (бюллетене) «Вести администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

Настоящее Положение определяет организационно-правовые основы функционирования периодического печатного издания (бюллетеня) «Вести администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»» (далее - печатное издание), его структуру, порядок подготовки, выпуска и распространения.

2. Учредителем печатного издания является администрация муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (далее – администрация Верхнетоемского муниципального района).

3. Наименование печатного издания - «Вести администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»».

Печатное издание является официальным источником опубликования муниципальных правовых актов Собрания депутатов муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (далее – Собрание депутатов), администрации Верхнетоемского муниципального района и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления (далее - муниципальные правовые акты).

В печатном издании публикуются проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доводится до сведения жителей Верхнетоемского муниципального района официальная информация о социально-экономическом и культурном развитии Верхнетоемского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иная официальная информация.

4. Периодичность печатного издания: не реже одного раза в две недели.

В случае необходимости издается внеочередной выпуск печатного издания, при этом нумерация выпусков сохраняется.

5. Печатное издание публикуется на русском языке.

6. Тираж печатного издания составляет 30 (Тридцать) экземпляров. Печатное издание не подлежит регистрации.

7. Финансирование и распространение печатного издания осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

#### II. Выходные сведения, оформление печатного издания

8. Выходные сведения печатного издания включают характеристики, предназначенные для информирования населения.

9. Каждый номер печатного издания должен содержать следующие сведения:

1) на первой странице оформляется шрифтовыми элементами: название печатного издания, порядковый номер, число, месяц и год выпуска печатного издания, место издания;

2) на последней странице указываются: учредитель (издающий орган), фамилия, инициалы лица, ответственного за выпуск (главного редактора), адрес редакции, тираж, контактный телефон, пометка "бесплатно".

#### III. Организация работы печатного издания

10. Полномочия редакции при формировании, издании и распространении печатного издания выполняет уполномоченный орган администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (далее - уполномоченный орган).

11. Между Собранием депутатов и администрацией Верхнетоемского муниципального района заключается договор, регулирующий отношения в сфере функционирования печатного издания в соответствии с законодательством о средствах массовой информации.

12. Документы, перечисленные в пункте 3 настоящего Положения, направляются в уполномоченный орган в электронном виде.

#### IV. Распространение печатного издания

13. Печатное издание распространяется на безвозмездной основе.

14. Распространение печатного издания осуществляется на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» путем его рассылки следующим адресатам:

1) Собрание депутатов муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»;

2) администрации муниципальных образований поселений, входящих в состав Верхнетоемского муниципального района;

3) прокуратура Верхнетоемского района;

4) Красноборский районный суд Архангельской области (постоянное судебное присутствие в Верхнетоемском районе);

5) Судебный участок № 2 Красноборского судебного района Архангельской области;

6) муниципальное бюджетное учреждение культуры муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» «Верхнетоемская библиотечная система».

15. Электронная версия печатного издания размещается на официальном сайте администрации Верхнетоемского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### V. Прекращение и изменение условий выпуска издания

16. Прекращение выпуска, изменение условий выпуска (изменение профиля, внешнего оформления, периодичности выхода) печатного издания осуществляется на основании постановления администрации Верхнетоемского муниципального района.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2019 года № 1/20  
с. Верхняя Тойма

### О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», муниципального образования «Верхнетоемское»

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

#### постановляет:

1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», муниципального образования «Верхнетоемское», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 08 апреля 2015 года № 1/6, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Верхнетоемский муниципальный район»

Н.В. Выхина

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального образования  
«Верхнетоемский муниципальный район»  
от 18 июля 2019 года № 1/20

#### ПОРЯДОК

### осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», муниципального образования «Верхнетоемское»

#### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 12 марта 2018 года № 14н, определяет требования к процедурам осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (далее – финансовое управление) внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль) в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», муниципального образования «Верхнетоемское» в отношении следующих заказчиков:

муниципальных заказчиков муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», муниципального образования «Верхнетоемское»;

муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», осуществляющих закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (далее – бюджет района), и иных средств в соответствии с требованиями Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 15 Федерального закона (далее - муниципальные бюджетные учреждения);

муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», муниципальных образований «Верхнетоемское», муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (далее - муниципальные унитарные предприятия) при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджета района, бюджета муниципального образования «Верхнетоемское» (далее - бюджет поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», муниципального образования «Верхнетоемское»;

юридических лиц, не являющихся муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом бюджетных инвестиций.

В целях настоящего Порядка лица, в отношении которых осуществляется контроль, именуются заказчиками.

2. В настоящем Порядке используются понятия в значениях, определенных Федеральным законом.

3. Деятельность финансового управления по осуществлению контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Финансовое управление осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Контроль в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета района, бюджета поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Методом осуществления контроля является проверка.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности заказчика за определенный период.

7. Проверки по форме проверок подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса заказчиком. При этом устанавливаемый срок не может быть менее двух рабочих дней и более пяти рабочих дней со дня получения запроса.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности заказчика, в ходе которых проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов заказчика с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц заказчика и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перечета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок по распоряжению финансового управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя проверочной группы финансового управления.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения, либо опровержения фактов нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок абзацами вторым, третьим, четвертым, пятым настоящего пункта, пунктами 23-25 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении финансового управления о ее назначении.

8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным распоряжением финансового управления планом проверок.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжениями финансового управления, принятого:

1) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного в соответствии с подпунктом 3 пункта 10 настоящего Порядка предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 41 настоящего Порядка.

9. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими контроль, являются:

начальник финансового управления;

заместитель начальника финансового управления;

начальник отдела контроля;

иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с распоряжением финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устных формах, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения финансового управления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений Федерального закона, Бюджетного кодекса и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации;

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона, указанные предписания выдаются до начала закупки;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

5) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу заказчика, либо направляются в адрес заказчика заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения заказчиком, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11.1. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных заказчиками.

12. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере контроля;

2) проводить проверки в соответствии с распоряжениями финансового управления;

3) знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо заказчика с копией распоряжения финансового управления о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока) проверки, изменении состава проверочной группы финансового управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления;

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в

течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления.

13. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при проведении проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Требования к планированию контрольной деятельности финансового управления**

14. Планирование контрольной деятельности финансового управления осуществляется путем составления и утверждения плана проверок финансового управления (далее - план) на календарный год.

15. В плане по каждой проверке устанавливаются конкретные наименования заказчиков, их идентификационный номер налогоплательщика и местонахождение, проверяемый период при проведении контроля, форма проверки (камеральная, выездная), месяц, в котором будет проведена проверка, цель и основание проверки.

16. План разрабатывается с учетом ежегодного плана осуществления финансовым управлением муниципального финансового контроля, разрабатываемого в соответствии с Порядком осуществления муниципального финансового контроля администрацией муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

17. План утверждается распоряжением финансового управления в срок до 30 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план.

План размещается финансовым управлением в единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней с даты его утверждения.

18. Утверждение изменений в план осуществляется распоряжением финансового управления.

## **III. Требования к назначению проверок, проведению проверок, оформлению результатов проверок и реализации результатов проверок**

19. К процедурам осуществления проверки относятся назначение проверки, проведение проверки и реализация результатов проведения проверки.

20. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового управления на основании распоряжения финансового управления о ее назначении.

21. Распоряжение финансового управления о назначении проверки должно содержать:

1) наименование заказчика;

2) место нахождение заказчика;

3) место фактического осуществления деятельности заказчика;

4) проверяемый период;

5) основание проведения проверки

6) предмет и форму проверки;

7) фамилию, имя, отчество должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой), уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки

8) срок проведения проверки;

9) программу проверки, содержащую перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

22. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение проверки, оформляется распоряжением финансового управления.

23. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления.

24. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового управления в составе не менее двух должностных лиц финансового управления.

25. Руководителем проверочной группы финансового управления назначается должностное лицо финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае, если камеральная проверка проводится одним должностным лицом финансового управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

26. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от заказчика документов и информации по запросу финансового управления.

27. При проведении камеральной проверки должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой финансового управления проводится проверка полноты представленных заказчиком документов и информации по запросу финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от заказчика таких документов и информации.

28. В случае, если по результатам проверки полноты представленных заказчиком документов и информации в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка установлено, что заказчиком не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 31 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных заказчиком документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка в адрес заказчика направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления заказчиком документов и информации по повторному запросу финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 31 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления заказчиком документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

29. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней с даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении финансового управления о назначении проверки.

30. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен распоряжением финансового управления не более чем на 10 рабочих дней.

Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя проверочной группы финансового управления.

Основанием продления срока проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности заказчика нарушения Федерального закона и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

31. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника финансового управления (его заместителя), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя проверочной группы финансового управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения о проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления заказчиком документов и информации по повторному запросу финансового управления в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо проверочной группы финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

32. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и или экспертизы согласно подпунктам 1,2 пункта 31 настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3-5 пункта 31 настоящего Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3-5 пункта 31 настоящего Порядка.

33. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления (возобновления) проведения проверки.

Копия распоряжения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) заказчику в срок не более 3 рабочих дней со дня его издания.

34. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления в соответствии с подпунктом 1 пункта 10 настоящего Порядка, либо предоставления заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлением принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

35. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной группы финансового управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания не выдаются.

36. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который подписывается должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной группы финансового управления (при проведении проверки проверочной группой).

Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

наименование («акт проверки»), место и дату составления акта проверки;

сведения о заказчике (его наименование), место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, фамилию, имя, отчество руководителя организации, фамилии, имена, отчества работников контрактной службы, контрактных управляющих (контрактного управляющего);

основание проведения проверки (реквизиты распоряжения финансового управления о проведении проверки);

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц финансового управления, проводивших проверку;

даты начала и окончания проведения проверки;

форму проверки (камеральная, выездная, встречная);

сведения о руководителях (исполняющих обязанности руководителей) заказчика за период, за который осуществлялся контроль.

Описательная часть акта плановой проверки состоит из разделов в соответствии с программой плановой проверки и содержит:

перечень основных вопросов, подлежавших изучению в ходе проверки;

выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и периодов времени, к которым относятся эти нарушения.

Описательная часть акта внеплановой проверки содержит:

выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены;

периодов времени, к которым относятся эти нарушения.

Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено».

37. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео-, и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

38. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю заказчика.

39. Заказчик вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения заказчика приобщаются к материалам проверки.

40. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения заказчика (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления.

41. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений заказчика (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник (заместитель начальника) финансового управления принимает решение, которое оформляется распоряжением финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием указанного распоряжения финансового управления начальником (заместителем начальника) финансового управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений заказчика (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового управления, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

42. Предписание направляется (вручается) представителю заказчика в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о его выдаче в соответствии с подпунктом 1 пункта 41 настоящего Порядка.

В предписании указываются:

1) наименование («предписание»), дата и место составления предписания;

2) сведения об объекте проверки (наименование заказчика, фамилия, имя, отчество должностного лица);

3) реквизиты акта проверки, на основании которого направлено предписание;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подписавшего предписание;

5) содержание предписываемых обязанностей по устранению выявленных нарушений Федерального закона, Бюджетного кодекса и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации;

6) срок исполнения предписания и представления информации о его исполнении;

7) подпись должностного лица, рассмотревшего акт проверки.

Устанавливаемый предписанием срок его исполнения заказчиком не должен быть менее 5 рабочих дней и более 35 рабочих дней со дня его подписания.

43. Заказчик обязан направить в адрес финансового управления информацию об исполнении предписания в установленный в нем срок. Должностное лицо финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового управления обязаны осуществлять контроль над выполнением предписания заказчиком.

В случае неисполнения в установленный срок предписания финансового управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

#### IV. Требования к отчетности об осуществлении контроля

44. По итогам осуществления контроля за финансовый год финансовое управление подготавливает отчет об осуществлении контроля.

45. В отчете об осуществлении контроля указываются:

количество заказчиков, включенных в план;

количество заказчиков, в отношении которых контроль осуществлен в плановом порядке;

количество заказчиков, в отношении которых контроль осуществлен во внеплановом порядке;

количество случаев привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности должностных лиц заказчиков;

количество дел об административных правонарушениях, возбужденных по результатам проверок (с указанием сумм начисленных административных штрафов);

количество уголовных дел, возбужденных по результатам проверок (с указанием сумм предполагаемого вреда);

количество внесенных и удовлетворенных во внесудебном и судебном порядке жалоб на решения финансового управления и действия (бездействие) его муниципальных служащих;

количество предписаний, направленных заказчикам по результатам проверок (с указанием объема средств бюджета района, бюджета поселения, которые отражены в направленных предписаниях);

количество информации об исполнении предписаний, поступивших от заказчиков (с указанием объема возвращенных (возмещенных) средств бюджета района, бюджета поселения).

46. Финансовое управление размещает отчеты об осуществлении контроля до 01 апреля года, следующего за отчетным, на официальном сайте администрации муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

47. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля производится в порядке, утверждаемом постановлением администрации муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район».

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка, предписание, выданное заказчику в соответствии с подпунктом 1 пункта 41 настоящего Порядка.

Начальник финансового управления администрации муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район»

(подпись)

(расшифровка подписи)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2019 года № 6  
с. Верхняя Тойма

### О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район»

#### Постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район» от 26 декабря 2011 года № 6/4 «Об утверждении Порядка организации работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности» следующие изменения:

1) преамбулу после слов «О противодействии коррупции»,» дополнить словами «пунктом 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области»,»;

2) в пунктах 1 и 2 слова «, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район»» исключить;

3) в пункте 3 слова «Пресс-секретарю администрации» заменить словами «Организационно-информационному отделу администрации муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район» (далее – администрация)»

4) пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации.»;

5) в Порядке организации работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, утвержденном указанным постановлением:

а) в пункте 1 слова «муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район»» заменить словами «муниципальных образований Верхнехтоемского муниципального района»;

б) в пункте 2 слова «муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район» (далее – администрация)» исключить;

в) в пункте 3 слова «от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,» исключить;

г) в пункте 4 слова «муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район»» заменить словами «муниципальных образований Верхнехтоемского муниципального района»;

д) пункт 7 после слов «номером» дополнить словами «3-21-69»;

е) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Прием сообщений, поступающих на «телефон доверия», осуществляет муниципальный служащий правового отдела администрации (далее - ответственное лицо), в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Порядком.»;

ж) пункт 15 дополнить словами «, по содержанию, соответствующему пункту 6 настоящего Порядка.»;

з) в пункте 17 слова «общим отделом» заменить словами «ответственным лицом»;

и) пункты 18, 19 исключить;

к) в пункте 21 слова «общего отдела» исключить;

л) пункт 22 исключить.

2. Внести в Перечень должностей муниципальной службы при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципальных образований Верхнехтоемского муниципального района 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, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район» от 09 апреля 2012 года № 6/2 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», следующие изменения:

1) в подпунктах 1.12 и 1.24 пункта 1 слова «территориальной» заменить словом «муниципальной»;

2) подпункты 7.1 и 7.2 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«7.1. первый заместитель главы администрации;

7.2. заместитель главы администрации по финансовым вопросам;»;

3) подпункты 7.5 пункта 7, 9.5 пункта 9, 12.2 пункта 12, 13.2, 13.3 пункта 13 исключить;

4) в пункте 10 слова «муниципального образования «Двинское»» заменить словами «Двинского сельского поселения».

3. Внести в постановление администрации муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район» от 02 марта 2016 года № 6/1 «О порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

1) в наименовании слова «муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район»» исключить;

2) преамбулу дополнить словами «, пунктом 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» по с т а н о в л я ю.»;

3) в пункте 1 слова «муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район»» исключить;

4) в Положении о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденном указанным постановлением:

а) в наименовании слова «муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район»» исключить;

б) в пункте 1 слова «администрации муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район»» заменить словами «органах местного самоуправления муниципальных образований Верхнехтоемского муниципального района»»;

в) в пункте 4 слова «и подлежит обязательной регистрации лицом, осуществляющим кадровую работу в администрации (соответствующем структурном подразделении администрации, наделенном правами юридического лица)» исключить;

г) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для регистрации и подготовки мотивированного заключения.»;

д) дополнить новым пунктом 6 следующего содержания:

«6. Представитель нанимателя (работодатель) обязан незамедлительно организовать рассмотрение указанных уведомлений, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».».

4. Внести в постановление администрации муниципального образования «Верхнехтоемский муниципальный район» от 04 июня 2018 года № 6 «О утверждении Порядка получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления» следующие изменения:

1) в наименовании и в пункте 1 слова «(кроме политических партий)» исключить;

2) преамбулу перед словами «и в целях» дополнить словами «, подпунктом 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области»»;

3) в Порядке получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, утвержденном указанным постановлением:

а) в наименовании слова «(кроме политических партий)» исключить;

б) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок устанавливает порядок получения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований Верхнехтоемского муниципального района (далее – муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственника недвижимости (далее соответственно – некоммерческая организация, разрешение) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.»;

в) в пункте 2:

слова «на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией» исключить;

слово «Приложению» заменить словами «Приложению № 1»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление оформляется на бумажном носителе и представляется отдельно на каждую некоммерческую организацию, участие в управлении которой планирует осуществлять муниципальный служащий.»;

г) пункты 3 – 6 изложить в следующей редакции:

«3. Заявление представляется муниципальным служащим не позднее чем за 20 рабочих дней до даты начала планируемого участия в управлении некоммерческой организацией лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в соответствующем органе местного самоуправления муниципальных образований Верхнехтоемского муниципального района.»;

4. К заявлению муниципального служащего прилагаются:

1) документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации;

2) копии учредительных документов некоммерческой организации;

3) иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации (при наличии).

Заявление регистрируется в день его поступления лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации заявлений на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал регистрации), который ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему под роспись в журнале регистрации.

5. Заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления рассматривается ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления (далее - мотивированное заключение).

В случае направления в целях подготовки мотивированного заключения запросов в установленном порядке в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Архангельской области и иных субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлен ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 20 рабочих дней. Муниципальный служащий уведомляется о продлении срока рассмотрения заявления не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

6. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений, может проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.»;

д) дополнить новыми пунктами 7-13 следующего содержания:

«7. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении и приложенных документах;

2) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

3) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

4) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления, в том числе о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

8. Заявление и мотивированное заключение направляются для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании «Верхнехтоемский муниципальный район» (далее - комиссия).

9. Представитель нанимателя на основании решения комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения решения комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении;

2) отказать муниципальному служащему в даче разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении.

Решение представителя нанимателя о разрешении или об отказе на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией оформляется в виде резолюции на письменном заявлении муниципального служащего.

10. Муниципальному служащему отказывается в участии в управлении некоммерческой организацией в следующих случаях:

1) некоммерческая организация, в управлении которой муниципальный служащий предлагает участвовать, не соответствует требованиям пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2) участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться на возмездной основе;

3) участие в управлении некоммерческой организацией приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

11. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение пяти рабочих дней с даты принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка, информируют о нем муниципального служащего.

12. Муниципальный служащий, избранный в органы управления некоммерческой организации при выдвижении его кандидатуры непосредственно в ходе заседания органов управления некоммерческой организации без получения разрешения представителя нанимателя, направляет заявление с учетом требований, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, с приложением документов, подтверждающих его избрание в органы управления некоммерческой организации, не позднее пяти рабочих дней со дня его избрания.

13. Заявление, представленные документы, копии мотивированного заключения, выписки из протокола заседания комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.»;

е) в приложении слова «(кроме политических партий)» исключить;

ж) дополнить приложением № 2 «Форма журнала регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного



исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления» согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Внести в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 29 декабря 2018 года № 6/3, следующее изменение:

в пункте 1 слова «муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район»» заменить словами «муниципальных образований Верхнеотоемского муниципального района».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Верхнеотоемский муниципальный район» Н.В. Выходина

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 20 августа 2019 года № 6

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

(Форма)

#### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего	Должность, замещаемая муниципальным служащим	Дата поступления заявления	Ф.И.О. лица, принявшего заявление	Решение представителя нанимателя	Роспись муниципального служащего или получателя копии заявления
1	2	3	4	5	6	7

Начат " " 20\_\_ г.

Окончен " " 20\_\_ г.

На " " листах.»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2019 года № 7/4  
с. Верхняя Тойма

**Об утверждении программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское» на период 2020 – 2035 годов**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 № 1050 "Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов", в целях обеспечения эффективности функционирования действующей социальной инфраструктуры муниципального образования "Федьковское", администрация муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район», постановляет:

1. Утвердить прилагаемую программу комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское» на период 2020 – 2035 годов.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Верхнеотоемский муниципальный район» Н.В. Выходина

#### УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 05 июля 2019 года № 7/4

#### ПРОГРАММА комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское» на период 2020 – 2035 годов

#### ПАСПОРТ программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское» на период 2020 – 2035 годов.

Наименование	Программа комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское» на период 2020 – 2035 годов (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	Правовыми основаниями для разработки Программы являются: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.</li> <li>2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».</li> <li>3. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 года № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов».</li> <li>4. Постановление Правительства Архангельской области от 12 октября 2012 года № 463-пп «Об утверждении программы «Развитие образования и науки Архангельской области (2013 – 2025 годы)».</li> <li>5. Постановление Правительства Архангельской области от 19 января 2016 года № 2-пп «Об утверждении Программы, направленной на создание новых мест в общеобразовательных организациях в Архангельской области в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения, на 2016-2025 годы».</li> <li>6. Схема территориального планирования Верхнеотоемского муниципального района Архангельской области, утвержденная решением Собрания депутатов муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 28 октября 2016 года № 4.</li> <li>7. Генеральный план муниципального образования «Федьковское», утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 18 декабря 2017 года № 17.</li> <li>8. Муниципальная программа муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» «Развитие образования в Верхнеотоемском муниципальном районе (2018-2022 годы)», утвержденная постановлением администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 08 ноября 2017 года № 8/62.</li> <li>9. Муниципальная программа муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» «Патриотическое воспитание и повышение эффективности реализации молодежной политики, развитие физической культуры, спорта и туризма в Верхнеотоемском муниципальном районе (2018 – 2022 годы)», утвержденная постановлением администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 08 ноября 2017 года № 8/61.</li> </ol>
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» (далее – администрация района) Местоположение: Архангельская область, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская, дом 6
Разработчик Программы	Управление образования администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» (далее – Управление образования); отдел по делам культуры, молодежи, туризма и спорта администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» (далее – Отдел культуры) Местоположение: Архангельская область, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская, дом 6
Цели и задачи Программы	Цель № 1. Обеспечение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования, соответствующего потребностям граждан. Задача 1.1. Создание условий для обеспечения доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования, соответствующего потребностям населения муниципального образования «Федьковское». Цель № 2. Повышение уровня развития физической культуры и спорта среди различных групп населения. Задача 2.1. Сохранение и развитие существующей системы физической культуры и спорта муниципального образования «Федьковское». Задача 2.2. Создание условий для охраны и укрепления здоровья населения.
Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры	Количество введенных объектов; общая площадь введенных объектов.
Укрупненное описание запланированных мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры	Мероприятия Программы (инвестиционные проекты) направленные на развитие объектов социальной инфраструктуры по направлениям: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Строительство нового здания дошкольного учреждения на 105 мест в поселке Авногский.</li> <li>2. Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса.</li> </ol>
Сроки и этапы реализации Программы	Мероприятия Программы охватывают период 2020-2035 годов. Мероприятия, предусмотренные Программой, указаны с разбивкой по годам до окончания срока действия генерального плана муниципального образования «Федьковское». Этапы Программы: 1 этап – 2020-2025 годы; 2 этап – 2026-2035 годы.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования – 96 000,0 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета – 93 000,0 тыс. рублей; средства бюджета муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» - 3 000,0 тыс. рублей.

#### 2. Характеристика существующего состояния социальной инфраструктуры

2.1. Описание социально-экономического состояния муниципального образования «Федьковское», сведения о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Федьковское»

Муниципальное образование «Федьковское» входит в состав муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» Архангельской области, находится на юге Верхнеотоемского района, на левом берегу реки Северная Двина.

Административным центром муниципального образования «Федьковское» Верхнеотоемского муниципального района Архангельской области является поселок Авногский. Поселок находится в 30 км от районного центра – с. Верхняя Тойма.

В состав муниципального образования «Федьковское» входят 36 населенных пунктов: деревни Аверин Починок, Алексеевская, Аникневская, Анфимовская, Анциферовская, Борисовская, Борок, Евлампиевская, Глиняный Мыс, Головинская, Грядинская, Дмитриевская, Игнатовская, Калиновская, Курциньская, Луговатинская, Михалевская, Нестеровская, Пигасово,

Прилуцкая, Селивановская, Семеновская, Соезерская Пустынь, Тереховская, Тюринская, Усть-Манева, Учиновская, Федоровская, Федьков Починок, Чертоголовская, Язинец, Ярунинская и поселки Абрамково, Авногский, Каменное, Поперечка. Пять населенных пунктов без населения.

Жилищный фонд муниципального образования «Федьковское» составляет 64 тыс.м2. Средняя жилищная обеспеченность по поселению составляет 37,54 м2. На перспективу утвержденной градостроительной документацией муниципального образования «Федьковское» предусматривается новое жилищное строительство индивидуальными домами с возможностью ведения личного подсобного хозяйства (размер приусадебного участка 1500 кв.м).

Преобладающая часть учреждений социальной инфраструктуры и культурно-бытового обслуживания населения поселения находится в поселке Авногский.

Дальнейшее расширение сферы услуг в поселении и насыщение их рядом учреждений бытового обслуживания предусмотрено Генеральным планом муниципального образования «Федьковское», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 18 декабря 2017 года № 17.

В сельском поселении численность населения 24 населенных пунктов составляет менее 10 человек. Проектом генерального плана сельского поселения «Федьковское» эти населенные пункты не рассматриваются.

#### 2.2. Техничко-экономические параметры существующих объектов социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское», сложившийся уровень обеспеченности населения муниципального образования «Федьковское» услугами объектов социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское»

Современное состояние социальной сферы муниципального образования «Федьковское» и обеспеченность учреждениями можно охарактеризовать следующим образом.

Образование.

На территории муниципального образования «Федьковское» находится муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» «Авногская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Авногская СОШ») (таблица 1). Численность обучающихся в 2018 - 2019 учебном году составила 163 человека и 63 ребенка, посещающих детский сад.

Общая численность детей дошкольного возраста составляет 82 человека.

Таблица 1.

№	Наименование	Адрес местонахождения	Этажность	Мощность	Состояние
1	МБОУ «Авногская СОШ»	пос. Авногский, ул. Строительная, дом 16	2	295	Удовлетворительное
2	МБОУ «Авногская СОШ» детский сад «Березка»	пос. Авногский, ул. Первомайская, дом 10	1	105	Реконструирован в 2012 году, эксплуатируется с сентября 2013 года

#### Дошкольные образовательные учреждения

На территории сельского поселения «Федьковское» функционирует детский сад «Березка» в п. Авногский на 105 мест, фактическая численность детей – 80 человек.

Согласно Схемы территориального планирования Верхнеотоемского муниципального района в п. Авногский предлагается строительство нового здания детского сада на 105 мест взамен старого с высоким процентом износа.

Общеобразовательные и внешкольные учреждения

На территории сельского поселения действует МБОУ «Авногская СОШ» в п. Авногский. Мощность школы 295 мест, фактическая занятость – 236 мест.

#### Учреждения здравоохранения

Главной целью развития здравоохранения является увеличение продолжительности жизни и периода активной жизнедеятельности человека, обеспечение доступной медицинской и лекарственной помощи.

Для получения медицинской помощи на территории муниципального образования «Федьковское» по состоянию на 01 января 2019 года действуют: ГБУЗ АО «Верхнеотоемская ЦРБ» Авногская врачебная амбулатория на 4 койки дневного стационара, ФАП в п. Каменное и домовое хозяйство в п. Абрамково. В здании амбулатории имеется аптечный пункт.

За оказанием скорой и специализированной медицинской помощи жители поселения обращаются в с. Верхняя Тойма и межрайонный центр г. Котласа.

#### Учреждения культуры и искусства

Для удовлетворения культурных и информационных потребностей на территории сельского поселения функционируют следующие учреждения (таблица 2).

Таблица 2.

№	Наименование	Адрес местонахождения	Этажность	Мощность	Состояние
1	МБУК «Верхнеотоемский КДЦ», дом культуры	пос. Авногский, ул. Первомайская, дом 9	1	300	Удовлетворительное

2	МБУК «Верхнеотоемский КДЦ», клуб	пос. Поперечка, ул. Центральная, дом 1	1	50	Удовлетворительное
3	МБУ «Верхнеотоемская БС», Федьковская сельская библиотека	пос. Авногский, ул. Первомайская, дом 9	1	Нет данных	Удовлетворительное

Исходя из существующего уровня обеспеченности учреждениями культуры, сельского поселения можно сделать вывод о том, что дополнительной потребности нет.

Для укрепления материально-технической базы необходимо провести ремонт учреждений культуры и искусства, имеющих высокий процент износа, а также необходимо улучшать техническое и информационное оснащение библиотек.

Три объекта культурного наследия являются памятниками истории федерального и регионального значения (таблица 3).

Таблица 3. Перечень памятников истории

№ п / п	Наименование памятника	Местоположение	Использование
1	Соезерская пустынь: колокольня (XVIII в.)	д. Соезерская пустынь	Не используется
2	Соезерская пустынь: церковь Троицкая (деревянная) 1748 г.	д. Соезерская пустынь	Не используется
3	Церковь Никольская (1895-1897 гг.)	д. Федьков Починок	Не используется

Объекты физической культуры и спорта (Таблица 4).

Другие объекты физической культуры и спорта на территории сельского поселения отсутствуют.

Таблица 4.

№	Вид спортивного сооружения	Месяц, год ввода / капитального ремонта	Адрес местонахождения	Размеры (площадь), тип покрытия	Состояние
1	Спортивный зал МБОУ «Авногская СОШ»	1982 год / Сентябрь 2018 года	п. Авногский, ул. Строительная, д.17	168,9	Удовлетворительное
3	Хоккейная коробка	2012 год	п. Авногский, ул. Строительная, д.17	1800,0	Удовлетворительное

Развитие физкультуры и спорта в сельском поселении «Федьковское» является одним из приоритетных направлений социальной политики администрации муниципального образования.

Таблица 5. Развитие видов спорта на территории муниципального образования «Федьковское» по состоянию на 1 января 2019 года

Вид спорта	Численность занимающихся	Количество тренеров - преподавателей	Наименование организации (сокращенное), адрес	Количество присвоенных спортивных разрядов
Баскетбол	38	1	МБОУ «Авногская СОШ»	-
Теннис	12	1	МБОУ «Авногская СОШ»	-
Волейбол	25	1	МБОУ «Авногская СОШ»	-
Сильная гимнастика	8	1	МБОУ «Авногская СОШ»	-

#### 2.3. Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры (в соответствии с прогнозом изменения численности и половозрастного состава населения) с учетом объема планируемого жилищного строительства в соответствии с выданными разрешениями на строительство и прогнозируемого выбытия из эксплуатации объектов социальной инфраструктуры

В существующем генеральном плане поселения (2014 год) численность населения муниципального образования «Федьковское» показана 1705 чел.

Общая численность населения муниципального образования на 01 января 2019 составила 1680 человек. Число безработных составляет около 14,0 % от числа всего населения.

Таблица 6. Демографические показатели населения муниципального образования «Федьковское» за 2016 – 2018 годы

Наименование показателя	Ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год
Родившиеся	чел.	8	22	10
Умершие	чел.	23	36	18
Естественный прирост (+), убыль (-)	чел.	- 15	- 14	- 8

Таблица 7. Миграция населения муниципального образования «Федьковское» за 2016 – 2018 годы

Наименование показателя	Ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год
Прибыло всего	чел.	10	9	10

Выбыло всего	чел.	48	48	51
Миграционный прирост, убыль	чел.	38	39	41

Из приведенных данных в таблицах 6 и 7 видно, что демографическая ситуация в муниципальном образовании ежегодно ухудшается. Демографические процессы характеризуются как миграционным оттоком, так и естественной убылью населения.

Принимая во внимание существующий демографический спад детского населения, определяется избыток в количестве мест в школах, однако не планируется их закрытие. Северные условия, большие расстояния между населенными пунктами не позволяют отказаться от школы и структурных подразделений.

Население других населенных пунктов удовлетворяет потребность в дошкольных и общеобразовательных учреждениях, расположенных в п. Авньогский.

Таким образом, дополнительной потребности в образовательных учреждениях в сельском поселении «Федьковское» нет.

Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры (Таблица 8) обусловлен в большей степени существующим уровнем обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры: данные о существующих объектах социальной инфраструктуры свидетельствуют о достаточном уровне обеспеченности объектами в социальной инфраструктуры, но они требуют реконструкции и ремонта.

Таблица 8. Прогнозируемый спрос на услуги социальной сферы

Муниципального образования «Федьковское»				
№ п/п	Наименование объектов, учреждений обслуживания	Норматив на 1000 жителей	Имеющееся количество	Требуется на расчетное население (1492 чел.)
1	2	3	4	5
На услуги спортивной инфраструктуры				
1	Плоскостные спортивные сооружения	1950 кв. м.	1	1800 кв. м.
2	Спортивные залы	60-80 кв. м.	1	149 кв. м.
3	Физкультурно-оздоровительные комплексы	Норматив отсутствует	0	2930 кв. м.
На услуги образования				
1	Дошкольные образовательные учреждения	40 мест	1	105
2	Общеобразовательные учреждения	120	1	295
На услуги сферы культуры				
1	Культурные центры	50-60 мест	1	300
На услуги здравоохранения				
1	Стационары (дневной)	-	1	4 койки
2	ФАП	-	1	-
3	Домовые хозяйства	-	1	-
4	Аптеки (аптечные пункты)	-	1	-
На бытовые услуги				
1	Предприятия бытового обслуживания	4 места	0	5,96 мест

#### 2.4. Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское»

Программа комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское» разработана в целях реализации положений, заложенных в Генеральном плане муниципального образования «Федьковское», утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 18 декабря 2017 года № 17, на период действия до 2035 года.

Имеющаяся и действующая нормативно-правовая база на муниципальном уровне позволяет обеспечить функционирование социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское», а для ее развития необходимо разработать стратегию социально-экономического развития муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» на период до 2030 года.

#### 3. ПЕРЕЧЕНЬ

##### мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское»

Наименование мероприятия	Местоположение	Технико-экономические параметры объекта							Срок реализации	Ответственные исполнители
		Вид	Назначение	Количество мест, ед.	Площадь отведенного участка, м <sup>2</sup>	Общая площадь здания, м <sup>2</sup>	Мощность (пропускная способность), чел.	Этажность, ед.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Образование										

1	пос. Авньогский	Здание детского сада	Нежилое	105				1	2034	Отдел инфраструктурного развития администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район»
Физическая культура и спорт										
2.	пос. Авньогский	Здание физкультурно-оздоровительного комплекса	Нежилое	-				1	2023-2024	Отдел по делам культуры, молодежи и туризма администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район»

#### 4. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское»

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.				
		всего	2020 год	2021-2022 годы	2023-2025 годы	2026-2035 годы
1	3	4	5	6	7	8
Образование						
Цель № 1. Обеспечение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования, соответствующего потребностям граждан муниципального образования «Федьковское».						
Задача 1.1. Создание условий для обеспечения доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования, соответствующих потребностям населения муниципального образования «Федьковское».						
1.1. Строительство нового здания детского сада	итого	44 000,0	0,0	0,0	0,0	44 000,0
	в том числе:					
	областной бюджет	43 000,0	0,0	0,0	0,0	43 000,0
	бюджет района	1 000,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0
Физическая культура и спорт						
Цель № 3. Повышение уровня развития физической культуры и спорта среди различных групп населения.						
Задача 3.1. Сохранение и развитие существующей системы физической культуры и спорта муниципального образования «Федьковское».						
Задача 3.2. Создание условий для охраны и укрепления здоровья населения.						
1.2. Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса	итого	52 000,0	0,0	0,0	52 000,0	0,0
	в том числе:					
	областной бюджет	50 000,0	0,0	0,0	50 000,0	0,0
	бюджет района	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0
Итого по Программе	итого	96 000,0	0,0	0,0	52 000,0	44 000,0
	в том числе:					
	областной бюджет	93 000,0	0,0	0,0	50 000,0	43 000,0
	бюджет района	3 000,0	0,0	0,0	2 000,0	1 000,0

#### 5. Целевые индикаторы Программы

Целевые индикаторы настоящей Программы, включающие технико-экономические, финансовые и социально-экономические показатели развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское», устанавливаются по мероприятиям и по видам объектов социальной инфраструктуры.

№ п/п	Область социальной инфраструктуры	Количество введенных объектов	Количество мест (мощность)	Общая площадь введенных зданий, кв. м
1	Образование	1	105	
2	Физическая культура и спорт	1	-	

Оценка эффективности мероприятий настоящей Программы включает оценку социально-экономической эффективности, а также оценку соответствия местным нормативам градостроительного проектирования муниципального образования «Федьковское».

Оценка социально-экономической эффективности мероприятий выражается:

в улучшении условий качества жизни населения муниципального образования «Федьковское»;

в повышении уровня комфорта жизни за счет обеспеченности граждан услугами здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта в необходимом объеме;

в повышении доступности объектов социальной инфраструктуры для населения муниципального образования «Федьковское».

#### 6. Предложения по совершенствованию нормативно-правового и информационного обеспечения развития социальной инфраструктуры, направленные на достижения целевых показателей Программы

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 № 1050 программы комплексного развития социальной инфраструктуры включают в себя мероприятия, направленные на развитие 4 основных областей социальной инфраструктуры: здравоохранение, образование, культура, физическая культура и массовый спорт.

Уровень обеспеченности населения услугами в данных областях оценивается путем сопоставления технико-экономических показателей существующих объектов социальной инфраструктуры с минимальным уровнем обеспеченности населения такими объектами, установленным местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования «Федьковское».

Имеющаяся и действующая нормативно-правовая база на муниципальном уровне позволяет обеспечить функционирование социальной инфраструктуры муниципального образования «Федьковское», а для ее развития необходимо разработать стратегию социально-экономического развития муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» на период до 2030 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2019 года № 7/5  
с. Верхняя Тойма

### Об утверждении программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское» на период 2020 – 2035 годов

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 года № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов», в целях обеспечения эффективности функционирования действующей социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское», администрация муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район», постановляет:

1. Утвердить прилагаемую программу комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское» на период 2020 – 2035 годов.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Верхнеотоемский муниципальный район»

Н.В. Выхина

постановлением администрации

муниципального образования

«Верхнеотоемский муниципальный район»

от 24 июля 2019 года № 7/5

### ПРОГРАММА комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское» на период 2020 – 2035 годов

#### 1. ПАСПОРТ программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское» на период 2020 – 2035 годов

Наименование	Программа комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское» на период 2020 – 2035 годов (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	Правовыми основаниями для разработки Программы являются: 10. Градостроительный кодекс Российской Федерации. 11. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». 12. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 года № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов». 13. Постановление Правительства Архангельской области от 12 октября 2012 года № 463-пп «Об утверждении программы «Развитие образования и науки Архангельской области (2013 – 2025 годы)». 14. Постановление Правительства Архангельской области от 19 января 2016 года № 2-пп «Об утверждении Программы, направленной на создание новых мест в общеобразовательных организациях в Архангельской области в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения, на 2016-2025 годы». 15. Схема территориального планирования Верхнеотоемского муниципального района Архангельской области, утвержденная решением Собрании депутатов муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 28 октября 2016 года № 4. 16. Генеральный план муниципального образования «Пучужское», утвержденный решением Собрании депутатов муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 18 декабря 2017 года № 16. 17. Муниципальная программа муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» «Развитие образования в Верхнеотоемском муниципальном районе (2018-2022 годы)», утвержденная постановлением администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 08 ноября 2017 года № 8/62. 18. Муниципальная программа муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» «Патриотическое воспитание и

	повышение эффективности реализации молодежной политики, развитие физической культуры, спорта и туризма в Верхнеотоемском муниципальном районе (2018 – 2022 годы)», утвержденная постановлением администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 08 ноября 2017 года № 8/61.
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» (далее – администрация района) Местоположение: Архангельская область, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская, дом 6
Разработчик Программы	Управление образования администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» (далее – Управление образования); отдел по делам культуры, молодежи, туризма и спорта администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» (далее – Отдел культуры) Местоположение: Архангельская область, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская, дом 6
Цели и задачи Программы	Цели Программы: 1) обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры для населения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования; 2) достижение расчетного уровня обеспеченности населения услугами в области образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и массового спорта.  Задачи Программы: 1) строительство зданий для использования в сфере здравоохранения, образования, культуры и спорта; 2) создание необходимых условий для сохранения и улучшения физического здоровья населения средствами физической культуры и спорта.
Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры	Количество введенных объектов; общая площадь введенных объектов.
Укрупненное описание запланированных мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры	Мероприятия Программы (инвестиционные проекты), направленные на развитие объектов социальной инфраструктуры по направлениям: 3. Строительство нового здания дошкольного учреждения на 25 мест в поселке Колдимский. 4. Строительство нового здания школы на 50 мест в п. Колдимский. 5. Строительство нового здания школы на 50 мест в д. Кондратовская. 6. Строительство нового здания ФАПа в п. Колдимский. 7. Строительство спортивной площадки в п. Колдимский 0,17 га
Сроки и этапы реализации Программы	Мероприятия Программы охватывают период 2020-2035 годов. Мероприятия, предусмотренные Программой, указаны с разбивкой по годам до окончания срока действия генерального плана муниципального образования «Пучужское». Этапы Программы: 1 этап – 2020-2025 годы; 2 этап – 2026-2035 годы.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования – 244 000,00 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей; средства областного бюджета – 232 000,00 тыс. рублей; средства бюджета муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» - 12 000,0 тыс. рублей.

#### 2. Характеристика существующего состояния социальной инфраструктуры

##### 2.1. Описание социально-экономического состояния муниципального образования «Пучужское», сведения о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Пучужское»

Муниципальное образование «Пучужское» входит в состав муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» Архангельской области, находится на севере Верхнеотоемского района, на левом берегу реки Северная Двина.

Административным центром муниципального образования «Пучужское» Верхнеотоемского муниципального района Архангельской области является д. Кондратовская, которая находится в 70 км от районного центра – с. Верхняя Тойма.

В состав муниципального образования «Пучужское» входят 20 населенных пунктов: деревень Анциферовская, Болтинская, Даниловская, Евдокимовская, Жаравинская, Кодима, Кондратовская, Лухановская, Мальцевская, Нестеровская, Петропавловская, Пучужская, Сергеевская, Слуда, Терешевская, Троицкая, Шаповская и поселков Закодимский, Колдимский, Перевал. Один населенный пункт без населения.

Жилищный фонд муниципального образования сельского поселения «Пучужское» составляет 55,8 тыс.м<sup>2</sup>. Средняя жилищная обеспеченность по поселению составляет 61,4 м<sup>2</sup>. На перспективу утвержденной градостроительной документацией муниципального образования «Пучужское» предусматривается новое жилищное строительство индивидуальными домами с возможностью ведения личного подсобного хозяйства (размер приусадебного участка 2000 кв.м).

Дальнейшее расширение сферы услуг в поселении и насыщение их рядом учреждений бытового обслуживания предусмотрено Генеральным планом муниципального образования «Пучужское», утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 18 декабря 2017 года № 16.

##### 2.2. Технико-экономические параметры существующих объектов социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское», сложившийся уровень обеспеченности населения муниципального образования «Пучужское» услугами объектов социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское»

Современное состояние социальной сферы муниципального образования «Пучужское» и обеспеченность учреждениями можно охарактеризовать следующим образом.

Образование.

На территории муниципального образования «Пучужское» находится муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» «Афанасьевская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Афанасьевская СОШ») (таблица 1).

Численность обучающихся в 2018 - 2019 учебном году составила 51 человек и 27 детей, посещающих детский сад.

Общая численность детей дошкольного возраста составляет 34 человека.

Таблица 1.

№	Наименование	Адрес местонахождения	Этажность	Мощность	Состояние
1	МБОУ «Афанасьевская СОШ»	пос. Кодимский, д. 84	1	150	Удовлетворительное
2	МБОУ «Афанасьевская СОШ»	д. Кондратовская, д. 62	2	170	Удовлетворительное
3	МБОУ «Афанасьевская СОШ» детский сад «Ромашка»	пос. Кодимский, д. 83	1	40	Удовлетворительное
4	МБОУ «Афанасьевская СОШ» детский сад «Нвушка»	д. Кондратовская, д. 67	1	40	Удовлетворительное

#### Дошкольные образовательные учреждения

На территории сельского поселения «Пучужское» функционирует два детских сада в п. Кодимский и в д. Кондратовская на 80 мест, фактическая численность детей – 27 человек.

Согласно Схемы территориального планирования Верхнетоемского района в п. Кодимский предлагается строительство нового здания дошкольного учреждения на 25 мест, нового здания школы на 50 мест, взамен старых с высоким процентом износа и в д. Кондратовская - нового здания школы на 50 мест, взамен старого с высоким процентом износа.

Общеобразовательные и внешкольные учреждения

На территории сельского поселения действует МБОУ «Афанасьевская средняя общеобразовательная школа», располагается в двух зданиях в населенных пунктах: п. Кодимский и д. Кондратовская. Мощность школы 320 мест, фактическая занятость – 51 место.

#### Здравоохранение.

Главной целью развития здравоохранения является увеличение продолжительности жизни и периода активной жизнедеятельности человека, обеспечение доступной медицинской и лекарственной помощи.

Для получения медицинской помощи на территории муниципального образования «Пучужское» по состоянию на 01 января 2019 года действуют: ГБУЗ АО «Верхнетоемская ЦРБ» три фельдшерско-акушерских пункта в деревнях Евдокимовская и Кондратовская, в п. Кодимский. Во всех фельдшерско-акушерских пунктах имеются аптечные пункты.

За оказанием скорой и специализированной медицинской помощи жители поселения обращаются в с. Верхняя Тойма, Афанасьевскую врачебную амбулаторию, межрайонный центр г. Котласа и ГБУЗ АО «Виноградская ЦРБ».

#### Культура.

Для удовлетворения культурных и информационных потребностей на территории сельского поселения функционируют (таблица 2).

Таблица 2.

№	Наименование	Адрес местонахождения	Этажность	Мощность	Состояние
1	МБУК «Верхнетоемский КДЦ», дом культуры	д. Кондратовская, д. 58	1	60	Удовлетворительное
2	МБУК «Верхнетоемский КДЦ», клуб	пос. Кодимский, д. 82	1	50	Удовлетворительное
3	МБУК «Верхнетоемский КДЦ», клуб	д. Евдокимовская, д. 87	1	50	Удовлетворительное
4	МБУ «Верхнетоемская БС», Пучужская сельская библиотека	д. Кондратовская, д. 61	1	Нет данных	Удовлетворительное
5	МБУ «Верхнетоемский краеведческий музей»	д. Кондратовская, д. 61	1	Нет данных	Удовлетворительное

Исходя из существующего уровня обеспеченности учреждениями культуры сельского поселения, можно сделать вывод о том, что дополнительной потребности нет.

Для укрепления материально-технической базы необходимо провести ремонт учреждений культуры и искусства, имеющих высокий процент износа, а также необходимо улучшать техническое и информационное оснащение библиотеки и музея.

Четыре объекта культурного наследия являются памятниками истории и культуры регионального значения (таблица 3).

Таблица 3. Перечень памятников истории

№ п/п	Наименование памятника	Местоположение	Использование
1	Церковь Петра и Павла (каменное здание)	д. Кондратовская	Не используется
2	Дом М.В. Козениковой	д. Кондратовская	Не используется
3	Дом Н.Ф. Постоговой	д. Слуда	Не используется
4	Часовня Иоанна Предтечи	д. Слуда	Не используется

На территории поселения имеются объекты, не являющиеся официальными памятниками истории и культуры, но представляющие определенный исторический интерес.

#### Физическая культура.

Для удовлетворения спортивных потребностей на территории сельского поселения функционируют (таблица 4).

Таблица 4.

№	Вид спортивного сооружения	Месяц, год ввода / капитального ремонта	Адрес местонахождения	Размеры (площадь), тип покрытия	Состояние
1	Спортивный зал МБОУ «Афанасьевская СОШ» (п. Кодимский)	Декабрь 1980 года / 2003 год	п. Кодимский, д. 84	168,9 м <sup>2</sup> , деревянный	Удовлетворительное
2	Спортивная площадка	2015 год	д. Кондратовская, д. 62	200,0 м <sup>2</sup>	Удовлетворительное

Другие объекты физической культуры и спорта на территории сельского поселения отсутствуют.

Согласно Схемы территориального планирования Верхнетоемского района строительство объектов физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Пучужское» не планируется.

#### 2.3. Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры (в соответствии с прогнозом изменения численности и половозрастного состава населения) с учетом объема планируемого жилищного строительства в соответствии с выданными разрешениями на строительство и прогнозируемого выбытия из эксплуатации объектов социальной инфраструктуры

В существующем генеральном плане поселения (2013 год) численность населения муниципального образования «Пучужское» показана 968 человек.

Общая численность населения муниципального образования на 01 января 2019 составила 862 человека. Число безработных составляет около 1,75 % от числа всего населения.

Таблица 6. Демографические показатели населения муниципального образования «Пучужское» за 2016 – 2018 годы

Наименование показателя	Ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год
Родившиеся	чел.	3	2	3
Умершие	чел.	13	10	15
Естественный прирост (+), убыль (-)	чел.	-10	-8	-12

Таблица 7. Миграция населения муниципального образования «Пучужское» за 2016 – 2018 годы

Наименование показателя	Ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год
Прибыло всего	чел.	0	0	0
Выбыло всего	чел.	9	8	0
Миграционный прирост, убыль	чел.	9	8	0

Из приведенных данных в таблицах 6 и 7 видно, что демографическая ситуация в муниципальном образовании ежегодно ухудшается. Демографические процессы характеризуются как миграционным оттоком, так и естественной убылью населения.

Принимая во внимание существующий демографический спад детского населения, определяется избыток в количестве мест в школах, однако не планируется их закрытие. Северные условия, большие расстояния между населенными пунктами не позволяют отказаться от школы и структурных подразделений.

Население других населенных пунктов удовлетворяет потребность в дошкольных и общеобразовательных учреждениях, расположенных в д. Кондратовская и п. Кодимский.

Таким образом, дополнительной потребности в образовательных учреждениях в сельском поселении «Пучужское» нет.

Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры (Таблица 8) обусловлен в большей степени существующим уровнем обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры: данные о существующих объектах социальной инфраструктуры свидетельствуют о достаточном уровне обеспеченности объектами в социальной инфраструктуры, но они требуют реконструкции и ремонта.

Таблица 8. Прогнозируемый спрос на услуги социальной сферы муниципального образования «Пучужское»

№ п/п	Наименование объектов, учреждений обслуживания	Норматив на 1000 жителей	Имеющееся количество	Требуется на расчетное население (1004 чел.)
1	2	3	4	5
На услуги спортивной инфраструктуры				
1	Плоскостные спортивные сооружения	1,95 тыс. м <sup>2</sup>	1	0,08 тыс. м <sup>2</sup>
2	Спортивные залы	60-80 м <sup>2</sup> площади пола	1	168,9 м <sup>2</sup>
На услуги образования				
1	Дошкольные образовательные учреждения	40 мест	2	80 мест
2	Общеобразовательные учреждения	120 мест	2	320 мест
На услуги сферы культуры				
1	Помещения для культурно-массовой работы, досуга и любительской деятельности	50-60 м <sup>2</sup> площади пола	3	270 м <sup>2</sup> площади пола
2	Библиотеки	6 – 7,5 тыс. сл. хранения	1	6,0 тыс. сл. хранения

На услуги здравоохранения					
2	ФАП	По заданию проектирование, ориентировочно 0,2 га	1	3	-
4	Аптеки (аптечные пункты)	По заданию проектирование	1	-	4
На бытовые услуги					
1	Предприятия бытового обслуживания	4 места	0	0	5,96 мест
2	Предприятия общественного питания	40 мест	0	0	40 мест

#### 2.4. Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское»

Программа комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское» разработана в целях реализации положений, заложенных в Генеральном плане муниципального образования «Пучужское», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 18 декабря 2017 года № 16, на период действия до 2035 года.

Имеющаяся и действующая нормативно-правовая база на муниципальном уровне позволяет обеспечить функционирование социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское», а для ее развития необходимо разработать стратегию социально-экономического развития муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» на период до 2030 года.

#### 3. ПЕРЕЧЕНЬ

#### мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское»

Наименование мероприятия	Местоположение	Технико-экономические параметры объекта							Срок реализации	Ответственные исполнители
		Вид	Назначение	Количество мест, ед.	Площадь отведенного участка, м <sup>2</sup>	Общая площадь здания, м <sup>2</sup>	Мощность (пропускная способность), чел.	Этажность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Образование											
1.	Строительство нового здания дошкольного учреждения	п. Кодимский	Здание детского сада	Нежилое	25	-	-	25	1	2034	Отдел инфраструктурного развития администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»
2.	Строительство нового здания школы	п. Кодимский	Здание школы	Нежилое	50	-	-	50	1	2034	Отдел инфраструктурного развития администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»
3.	Строительство нового здания школы	д. Кондратовская	Здание школы	Нежилое	50	-	-	50	1	2034	Отдел инфраструктурного развития администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»
Физическая культура и спорт											
4.	Строительство спортивной площадки	п. Кодимский	Плоскостное сооружение	-	-	0,17	-	-	-	2025	Отдел инфраструктурного развития администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

Здравоохранение											
5.	Строительство нового здания ФАПа	п. Кодимский	Здание ФАПа	Нежилое	-	-	-	-	1	2034	Министерство здравоохранения Правительства Архангельской области

#### 4. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское»

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.				
		всего	2019 год	2020-2022 годы	2023-2025 годы	2026-2035 годы
1	3	4	5	6	7	8

**Образование и здравоохранение**  
Цель № 1. Достижение расчетного уровня обеспеченности населения услугами в области образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и массового спорта.

Задача 1.1. Строительство зданий для использования в сфере здравоохранения, образования, культуры и спорта на территории муниципального образования «Пучужское».

1.1. Строительство нового здания дошкольного учреждения в п. Кодимский	итого	31 000,00	0,0	0,0	0,0	31 000,00
	в том числе:					
	областной бюджет	30 000,00	0,0	0,0	0,0	30 000,00
	бюджет района	1 000,00	0,0	0,0	0,0	1 000,00
1.2. Строительство нового здания школы в п. Кодимский	итого	100 000,00	0,0	0,0	0,0	100 000,00
	в том числе:					
	областной бюджет	95 000,00	0,0	0,0	0,0	95 000,00
	бюджет района	5 000,00	0,0	0,0	0,0	5 000,00
1.3. Строительство нового здания школы в д. Кондратовская	итого	100 000,00	0,0	0,0	0,0	100 000,00
	в том числе:					
	областной бюджет	95 000,00	0,0	0,0	0,0	95 000,00
	бюджет района	5 000,00	0,0	0,0	0,0	5 000,00
1.4. Строительство нового здания ФАПа в п. Кодимский	итого	9500,00	0,0	0,0	0,0	9500,00
	в том числе:					
	областной бюджет	9500,00	0,0	0,0	0,0	9500,00
	бюджет района	0,00	0,0	0,0	0,0	0,00

**Физическая культура и спорт**  
Цель № 2. Обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры для населения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования.

Задача 2.1. Создание необходимых условий для сохранения и улучшения физического здоровья населения средствами физической культуры и спорта.

3.1. Строительство спортивной площадки в п. Кодимский	итого	3500,0	0,0	0,0	3500,0	0,0
	в том числе:					
	областной бюджет	2500,0	0,0	0,0	2500,0	0,0
	бюджет района	1000,0	0,0	0,0	1000,0	0,0
Итого по Программе	итого	244000,0	0,0	0,0	3500,0	240500,0
	в том числе:					
	областной бюджет	232000,0	0,0	0,0	2500,0	229500,0
	бюджет района	12000,0	0,0	0,0	1000,0	11000,0

#### 5. Целевые индикаторы Программы

Целевые индикаторы настоящей Программы, включающие технико-экономические, финансовые и социально-экономические показатели развития социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское», устанавливаются по мероприятиям и по видам объектов социальной инфраструктуры.

№ п/п	Область социальной инфраструктуры	Количество введенных объектов	Количество мест (мощность)	Общая площадь введенных зданий, кв. м
1	Образование	3	125	
2	Физическая культура и спорт	1	-	
3	Здравоохранение	1	-	

Оценка эффективности мероприятий настоящей Программы включает оценку социально-экономической эффективности, а также оценку соответствия местным нормативам градостроительного проектирования муниципального образования «Пучужское».

Оценка социально-экономической эффективности мероприятий выражается:

в улучшении условий качества жизни населения муниципального образования «Пучужское»;

в повышении уровня комфорта жизни за счет обеспеченности граждан услугами здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта в необходимом объеме;

в повышении доступности объектов социальной инфраструктуры для населения муниципального образования «Пучужское».

#### 6. Предложения по совершенствованию нормативно-правового и информационного обеспечения развития социальной инфраструктуры, направленные на достижения целевых показателей Программы

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 года № 1050 программы комплексного развития социальной инфраструктуры включают в себя мероприятия, направленные на развитие 4 основных областей социальной инфраструктуры: здравоохранение, образование, культура, физическая культура и массовый спорт.

Уровень обеспеченности населения услугами в данных областях оценивается путем сопоставления технико-экономических показателей существующих объектов социальной инфраструктуры с минимальным уровнем обеспеченности населения такими объектами, установленным местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования «Пучужское».

Имеющаяся и действующая нормативно-правовая база на муниципальном уровне позволяет обеспечить функционирование социальной инфраструктуры муниципального образования «Пучужское», а для ее развития необходимо разработать стратегию

социально-экономического развития муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» на период до 2030 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14 июня 2019 года № 8/24  
с. Верхняя Тойма

### О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» «Культура Верхнетоемского муниципального района (2019 – 2023 годы)»

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», муниципального образования «Верхнетоемское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 07 октября 2013 года № 7/19, постановляю:

1. Внести в муниципальную программу муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» «Культура Верхнетоемского муниципального района (2019 – 2023 годы)», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 08 ноября 2018 года № 8/42, следующие изменения:

1) в паспорте позицию, касающуюся объемов и источников финансирования муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования – 196 264,60 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 4 509,7 тыс. рублей; средства областного бюджета – 665,4 тыс. рублей; средства бюджета муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» - 182 685,6 тыс. рублей; средства бюджетов муниципальных образований – поселений – 0,0 тыс. рублей; внебюджетные средства - 8 455,40 тыс. рублей
---	---

2) в приложении № 2:

а) в пункте 1.2:

по подстроке «итого»:

в графе 4 цифры «29 383,0» заменить цифрами «29 406,6»;

в графе 5 цифры «7 656,6» заменить цифрами «7 680,2»;

по подстроке «бюджет района»:

в графе 4 цифры «28 858,0» заменить цифрами «28 881,6»;

в графе 5 цифры «7 571,6» заменить цифрами «7 595,2»;

б) в пункте 1.5:

по подстроке «итого»:

в графе 4 цифры «81 278,3» заменить цифрами «81 396,3»;

в графе 5 цифры «21 813,9» заменить цифрами «21 931,9»;

по подстроке «бюджет района»:

в графе 4 цифры «75 778,3» заменить цифрами «75 896,3»;

в графе 5 цифры «20 813,9» заменить цифрами «20 931,9»;

в) в строке «Итого по муниципальной программе»:

по подстроке «итого»:

в графе 4 цифры «196 264,6» заменить цифрами «196 406,2»;

в графе 5 цифры «58 144,9» заменить цифрами «58 286,5»;

по подстроке «бюджет района»:

в графе 4 цифры «182 544,0» заменить цифрами «182 685,6»;

в графе 5 цифры «49 844,4» заменить цифрами «49 986,0»;

3) в приложении № 3:

а) по подстроке «всего» цифры «49 844,4» заменить цифрами «49 986,0»;

б) по подстроке «ответственный исполнитель - администрация района» цифры «48 556,9» заменить цифрами «48 698,5».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Верхнетоемский муниципальный район»

Н.В. Вьюхина

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2019 года № 8/26  
с. Верхняя Тойма

### О внесении изменения в муниципальную программу муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» «Улучшение условий и охраны труда на территории Верхнетоемского муниципального района (2017-2020 годы)»

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», муниципального образования «Верхнетоемское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 07 октября 2013 года № 7/19, постановляю:

1. Внести в муниципальную программу муниципального

образования «Верхнетоемский муниципальный район» «Улучшение условий и охраны труда на территории Верхнетоемского муниципального района (2017-2020 годы)», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 15 ноября 2016 года № 8/42, следующее изменение:

в приложении № 3 в графе 6 цифры «82,5», «167,5» заменить соответственно цифрами «141,6», «108,4».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Верхнетоемский муниципальный район»

Н.В. Вьюхина

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 августа 2019 года № 9/5  
с. Верхняя Тойма

### О формировании административной комиссии муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

В соответствии с главой 10 закона Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», статьей 19 закона Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», пунктом 1.5 Положения об административной комиссии муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 19 декабря 2016 года № 7, постановляю:

1. Сформировать административную комиссию муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» и утвердить прилагаемый состав административной комиссии муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Верхнетоемский муниципальный район»

Н.В. Вьюхина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования

«Верхнетоемский муниципальный район»

от 05 августа 2019 года № 9/5

## СОСТАВ

### административной комиссии муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

Щербакова Наталья Леонидовна - руководитель аппарата администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», председатель административной комиссии;

Калинина Валентина Валериевна - заместитель начальника правового отдела администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», заместитель председателя административной комиссии;

Филиппова Любовь Евгеньевна - главный специалист организационно-информационного отдела администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», ответственный секретарь административной комиссии;

Акуловский Василий Александрович - заместитель начальника отделения полиции по Верхнетоемскому району ОМВД России «Красноборский», член административной комиссии;

Скрипов Александр Сергеевич - депутат муниципального Совета муниципального образования «Верхнетоемское», член административной комиссии.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 августа 2019 года № 10/6  
с. Верхняя Тойма

### О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

от 29 июля 2016 года № 10/9 «Об определении гарантирующей организации»

П о с т а н о в л я ю :

1. Внести в постановление администрации муниципального

образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 29 июля 2016 года № 10/9 «Об определении гарантирующей организации» следующие изменения:

1) абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«- индивидуальный предприниматель Скумин Борис Петрович - часть территории муниципального образования «Федьковское» (пос. Авнюгский), на которой расположены водопроводные сети.»;

2) абзац третий пункта 1 изложить в следующей редакции:

«- общество с ограниченной ответственностью «МПК» - часть территории муниципального образования «Верхнетоемское» (с. Верхняя Тойма) и часть территории муниципального образования «Двинское» (пос. Двинской), на которой расположены водопроводные сети.»;

3) абзац второй пункта 2 изложить в следующей редакции:

«- общество с ограниченной ответственностью «МПК» - часть территории муниципального образования «Двинское» (пос. Двинской), на которой расположены сети канализации.»;

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Верхнетоемский муниципальный район»

Н.В. Вьюхина

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 августа 2019 года № 11/10  
с. Верхняя Тойма

### О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Верхнетоемского муниципального района

В соответствии с частью 10 статьи 5 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

постановляю:

1. Внести в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Верхнетоемского муниципального района, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 26 ноября 2010 года № 12/5, следующие изменения.

1) в разделе «Муниципальное образование «Верхнетоемское»:

а) в пункте 36 слова «км 0 + 000 км 12 + 400» заменить словами «0 + 000 / 12 + 400»;

2) в разделе «Муниципальное образование «Двинское»:

а) пункт 55 изложить в следующей редакции:

55	Муниципальное образование «Двинское»	11 208 ОП МР 076	Тимошино - Семеновская	28,020
			в т.ч. зимник 17 + 058 / 28 + 020	10,962

».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Верхнетоемский муниципальный район»

Н.В. Вьюхина

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2019 года № 8/12(а)  
с. Верхняя Тойма

### О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования «Верхнетоемское» «Обеспечение деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования «Верхнетоемское» (2017-2022 годы)»

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», муниципального образования «Верхнетоемское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 07 октября 2013 года № 7/19, постановляю:

1. Внести в муниципальную программу муниципального образования «Верхнетоемское» «Обеспечение деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования «Верхнетоемское» (2017-2022 годы)», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский

муниципальный район» от 23 ноября 2016 года № 8/49, следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы в позиции, касающейся объемов и источников финансирования муниципальной программы, цифры «40022,9», «5224,8» и «31049,8» заменить соответственно цифрами «41002,9», «6224,8» и «31029,8»;

2) в паспорте подпрограммы № 1 в позиции, касающейся объемов и источников финансирования подпрограммы, цифры «580,2» заменить цифрами «587,7»;

3) в паспорте подпрограммы № 3 в позиции, касающейся объемов и источников финансирования подпрограммы, цифры «12439,9» и «5585,9» заменить соответственно цифрами «12639,9» и «5785,9»;

4) в паспорте подпрограммы № 5:

а) в позиции, касающейся объемов и источников финансирования подпрограммы, цифры «23802,7», «892,8» и «21883,6» заменить соответственно цифрами «24575,2», «1892,8» и «21656,1»;

б) в пункте 2.15:

в абзаце первом и втором цифры «5.7» заменить цифрами «5.8»;

дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«В рамках реализации мероприятий пункта 5.8 перечня мероприятий подпрограммы № 5 (приложение № 2 к муниципальной программе) осуществляется оплата денежных взысканий (исполнительский сбор, штрафы, судебные расходы и т.д.) на основании вступивших в законную силу решений соответствующих органов за счет средств бюджета муниципального образования «Верхнетоемское.»;

5) в приложении № 2:

5.1) по подпрограмме № 1:

а) в пункте 1.5:

по подстрокам «итого» и «бюджет поселения»:

в графе 4 цифры «286,7» заменить цифрами «294,2»;

в графе 7 цифры «4,0» заменить цифрами «11,5»;

б) в строке «Всего по подпрограмме № 1»:

по подстрокам «итого» и «бюджет поселения»:

в графе 4 цифры «580,2» заменить цифрами «587,7»;

в графе 7 цифры «40,0» заменить цифрами «47,5»;

5.2) по подпрограмме № 3:

а) в пункте 3.10:

по подстрокам «итого» и «бюджет поселения» в графах 4 и 7 цифры «520,0» заменить цифрами «720,0»;

б) в строке «Всего по подпрограмме № 3»:

по подстроке «итого»:

в графе 4 цифры «12439,9» заменить цифрами «12639,9»;

в графе 7 цифры «520,0» заменить цифрами «720,0»;

по подстроке «бюджет поселения»:

в графе 4 цифры «5585,9» заменить цифрами «5785,9»;

в графе 7 цифры «520,0» заменить цифрами «720,0»;

5.3) по подпрограмме № 5:

а) в пункте 5.1:

по подстроке «итого»:

в графе 4 цифры «6599,3» заменить цифрами «7599,3»;

в графе 7 цифры «1 100,0» заменить цифрами «2100,0»;

по подстроке «областной бюджет» в графах 4 и 7 цифры «0,0»

заменить цифрами «1000,0»;

б) в пункте 5.7:

по подстрокам «итого» и «бюджет поселения» в графах 4 и 7 цифры

«1308,3» заменить цифрами «1030,8»;

в) дополнить пунктом 5.8 следующего содержания:

«

5.8. Оплата денежных взысканий исполнительский сбор, штрафы, судебные расходы и т.д.)	администрация	итого	50,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		в том числе:																		
		федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет района		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет поселения		50,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные средства		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

г) в строке «Всего по подпрограмме № 5»:

по подстроке «итого»:

в графе 4 цифры «23802,7» заменить цифрами «24575,2»;

в графе 7 цифры «4548,3» заменить цифрами «5320,8»;

по подстроке «областной бюджет»:

в графе 4 цифры «892,8» заменить цифрами «1892,8»;

в графе 7 цифры «0,0» заменить цифрами «1000,0»;

по подстроке «бюджет поселения»:

в графе 4 цифры «21883,6» заменить цифрами «21656,1»;

в графе 7 цифры «4548,3» заменить цифрами «4320,8»;

5.4) в строке «Итого по муниципальной программе»:

по подстроке «итого»:

в графе 4 цифры «40022,9» заменить цифрами «41002,9»;

в графе 7 цифры «5758,3» заменить цифрами «6738,3»;



по подстроке «областной бюджет»:  
в графе 4 цифры «5224,8» заменить цифрами «6224,8»;  
в графе 7 цифры «0,0» заменить цифрами «1000,0»;  
по подстроке «бюджет поселения»:  
в графе 4 цифры «31049,8» заменить цифрами «31029,8»;  
в графе 7 цифры «5758,3» заменить цифрами «5738,3».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования  
«Верхнетоемский муниципальный район»

Н.В. Вьюхина

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2019 года № 14/1  
с. Верхняя Тойма

### О порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

В целях обеспечения реализации права граждан на получение общего образования и в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 26 мая 2015 года № 14/4 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;  
постановление администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 18 сентября 2015 года № 14/8 «О порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» по социальным вопросам Червошцеву А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Верхнетоемский муниципальный район»

Н.В. Вьюхина

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Верхнетоемский муниципальный район»  
от 15 июля 2019 года № 14/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учет детей), а также определения порядка взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в проведении учета детей.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учет детей), а также систему взаимодействия Управления образования администрации муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" с организациями, участвующими в проведении учета детей на территории муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район".

1.3. Основной задачей учета детей является целенаправленная и непрерывная работа по выявлению детей, подлежащих обучению в

образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

1.4. Ежегодному персональному учету подлежат несовершеннолетние граждане в возрасте от 0 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) на территории муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район", независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения их конституционного права на получение образования.

1.5. Выявление и учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений совместно с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями действующего законодательства в части защиты персональных данных.

1.7. Передача персональных данных несовершеннолетних граждан иным лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.8. В настоящем Положении применяются следующие понятия:  
необучающийся – несовершеннолетний гражданин в возрасте до 18 лет, не зачисленный в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, но проживающий (постоянно или временно) на территории муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район";

непосещающий образовательную организацию по неуважительным причинам – несовершеннолетний гражданин в возрасте до 18 лет, зачисленный в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но пропустивший сто процентов учебного времени за отчетный период;

систематически пропускающий занятия в образовательной организации по неуважительным причинам – несовершеннолетний гражданин в возрасте до 18 лет, зачисленный в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но пропустивший тридцать и более процентов от учебного времени за отчетный период.

#### 2. Формирование учетных данных

2.1. Учет детей осуществляется путем создания и ведения единой информационной базы данных о детях, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - единая информационная база данных), формируемой Управлением образования администрации муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" (далее - Управление образования).

2.2. В учете детей участвуют:  
Управление образования;  
образовательные организации, подведомственные Управлению образования, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации);

администрация муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»;

органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в пределах своей компетенции).

2.3. Источниками формирования единой информационной базы данных служат:

данные образовательных организаций о детях в возрасте от двух месяцев до 18 лет, обучающихся в образовательных организациях муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», вне зависимости от места их проживания;

данные администраций муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», о детях в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на территории муниципальных образований поселений;

данные миграционного пункта отдела полиции по Верхнетоемскому району ОМВД России «Красноборский» о регистрации детей в возрасте от 0 до 18 лет по месту жительства или по месту пребывания;

данные государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Верхнетоемская центральная районная больница» о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории;

сведения о детях, полученные в результате обработки жилого

сектора района участковыми уполномоченными и инспекторами подразделения по делам несовершеннолетних отдела полиции по Верхнетоемскому району ОМВД России «Красноборский», в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории;

данные Верхнетоемской муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - МКДН и ЗП):

1)о несовершеннолетних гражданах, достигших возраста пятнадцати лет

и не получивших основного общего образования, отчисленных из общеобразовательной организации за неисполнение или нарушение устава общеобразовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

2)о несовершеннолетних гражданах, достигших возраста пятнадцати лет

и не получивших основного общего образования, отчисленных из общеобразовательной организации по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, МКДН и ЗП и Управления образования.

2.4. Данные о детях, получаемые в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, оформляются списками, сформированными в алфавитном порядке по годам рождения.

Указанные сведения предоставляются руководителями организаций, перечисленных в пункте 2.2 настоящего Положения, в Управление образования в электронном виде и на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя и печатью организации.

#### 3. Организация работы по учету детей

##### 3.1. Управление образования:

осуществляет учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

ежегодно по состоянию на 01 октября формирует единую информационную базу данных о детях, проживающих на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

ведет учет несовершеннолетних необучающихся, не посещающих и систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;

выясняет факт неполучения начального общего, основного общего, среднего общего образования, принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

##### 3.2. Образовательные организации:

ежегодно в срок до 5 сентября проверяют явку на занятия всех детей, числящихся в списках образовательной организации в истекшем учебном году и подлежащих дальнейшему обучению;

ежегодно в срок до 01 октября предоставляют в Управление образования списки детей в возрасте от 2 месяцев до 18 лет, обучающихся в образовательной организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

ежемесячно на 1 число текущего месяца представляют в Управление образования сведения о движении обучающихся (о детях, принимаемых в образовательную организацию или выбывающих из нее в течение учебного года) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

выявляют несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, принимают меры по их воспитанию и получению ими общего образования;

ежемесячно на 1 число текущего месяца представляют в Управление образования информацию о несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

ходатайствуют перед Управлением образования, МКДН и ЗП о предоставлении согласия на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, образовательной организации до получения общего образования.

3.3. МКДН и ЗП ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Управление образования данные о несовершеннолетних гражданах, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования, отчисленных из образовательной организации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

##### 3.4. Администрации муниципальных образований поселений:

ежегодно в срок до 01 октября представляют в Управление образования сведения о детях в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.5. Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и

правонарушений несовершеннолетних в случае выявления детей, не обучающихся в нарушение закона, незамедлительно в письменном виде направляют данную информацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению в:

Управление образования;

МКДН и ЗП для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке учета детей,

подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

#### СВЕДЕНИЯ

### о детях, проживающих на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

№ п / п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	В какой образовательной организации обучается	Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, семейное образование, самообразование)	Выбыл из ОО			
							Дата	Наименование с/мамоощени в Р/Ф, пост оини о, временно, на како й срок, причина	Наименование с/мамоощени в Р/Ф, пост оини о, временно, на како й срок, причина	№ и дата приказа о зачислении в прини мающ ую органи зацию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке учета детей,

подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

#### УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
образовательной организации  
подпись /ФИО

дата

#### СВЕДЕНИЯ

### о контингенте детей (в возрасте от 2 месяцев до 18 лет)

(указать наименование общеобразовательной организации, направляющего сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания
1	2	3	4	5
1. Список детей, обучающихся в образовательной организации, закрепленной за конкретной территорией проживания				
2. Список детей, обучающихся в образовательной организации, с территорий проживания, не закрепленных за данной организацией				

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке учета детей,

подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

#### СОГЛАСОВАНО

участковый педиатр/фельдшер ФАП на территории  
муниципального образования «

»

подпись /ФИО

дата согласования

#### УТВЕРЖДАЮ

глава муниципального образования «

»

подпись \_\_\_\_\_/ФИО \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_



**СВЕДЕНИЯ  
о детях в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих  
на территории муниципального образования**

(указать наименование муниципального образования, направляющего сведения)

№ п/п	Фамилия, имя отчество ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о порядке учета детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного,  
начального общего, основного общего и среднего общего образования

**СВЕДЕНИЯ  
о движении обучающихся**

(указать наименование общеобразовательной организации, направляющей сведения)

Прибыли				Выбыли				
Фамилия, имя отчество ребенка	Класс/дошкольная группа	Из какой образовательной организации (населенный пункт, субъект РФ) постоянно, временно, на какой срок, причина	№ и дата приказа о зачислении в приемную группу организации	Ф.И.О. ребенка	Класс/дошкольная группа	№ и дата приказа за окончание	Населенный пункт, субъект РФ: постоянно, временно, на какой срок, причина	№ и дата приказа о зачислении в приемную группу организации
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению о порядке учета детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного,  
начального общего, основного общего и среднего общего образования

**СВЕДЕНИЯ  
о детях, систематически пропускающих по неуважительным  
причинам занятия**

(указать наименование образовательной организации, направляющей сведения)

Категория несовершеннолетних	Фамилия, имя, отчество ребенка	Класс	Дата рождения	Количество пропусков	Адрес места жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок	Ф.И.О. родителей	Причина
1	2	3	4	5	6	7	8
Дети, пропустившие без уважительных причин более 10 уроков							
Дети, пропустившие без уважительных причин более 9 дней.							

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Положению о порядке учета детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного,  
начального общего, основного общего и среднего общего образования

**СВЕДЕНИЯ  
о детях, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших  
основного общего образования,  
отчисленных из образовательной организации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Наименование ООО, из которой отчислен обучающийся	Причина отчисления	Результат согласно МКДН и ЗП на отчисление
-------	--------------------------------	---------------	-------------------	-------------------------------	---	--------------------	--

1	2	3	4	5			
---	---	---	---	---	--	--	--

Председатель  
Верхнеотоемской МКДН и ЗП \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Положению о порядке учета детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного,  
начального общего, основного общего и среднего общего образования

**СВЕДЕНИЯ  
о детях, не получающих общего образования, по данным**

(указать наименование органа, учреждения системы профилактики  
безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, направляющего сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства/ пребывания: постоянно, временно	Где обучается	Источник и дата поступления информации	Информация о родителях (законных представителях) ребенка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 июля 2019 года № 16/2  
с. Верхняя Тойма

**Об утверждении административного регламента осуществления  
муниципального земельного контроля на территории муниципального  
образования «Верхнеотоемский муниципальный район»**

В соответствии с частью 4 статьи 14, статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», статьей 10 Устава Верхнеотоемского муниципального района постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от 15 августа 2016 года № 16/13 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район».
3. Установить, что ежегодно до 01 марта отдел инфраструктурного развития администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщений практики осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

4. Установить, что в период по 31 декабря 2020 года: должностные лица администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

в случае представления должностным лицам администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.2 Федерального закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Верхнеотоемский муниципальный район» \_\_\_\_\_

N.B. Выхина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Верхнеотоемский муниципальный район»  
от 11 июля 2019 года № 16/2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления администрацией муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» (далее – администрация, орган муниципального земельного контроля) муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» (далее также – муниципальная функция, муниципальный земельный контроль), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур администрации при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа муниципального земельного контроля, порядок взаимодействия органа муниципального земельного контроля с гражданами и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Муниципальный земельный контроль осуществляется непосредственно администрацией в лице отдела инфраструктурного развития (далее – отдел).

При организации и осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» администрация взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор в соответствии с Положением о государственном земельном надзоре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 января 2015 года № 1 (далее – территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора), а именно с территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальным органом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, а также с органами прокуратуры.

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением на территории муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (далее в совокупности – юридические лица), индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

Объектами земельных отношений являются расположенные на территории муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район»:

- земля как природный объект и природный ресурс;
  - земельные участки;
  - части земельных участков.
5. Должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, являются: заместитель начальника отдела; главные специалисты отдела (далее - должностные лица администрации, специалисты отдела).

6. В ходе проведения проверок должностные лица администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- 2) документы, удостоверяющие личность (для граждан);
- 3) документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на земельные участки, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных участках, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) договоры о предоставлении объектов недвижимого имущества во владение и (или) в пользование, о выполнении работ на объектах недвижимого имущества (если сведения о таких договорах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица или их уполномоченных представителей. Данные лица вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7. В ходе проверок должностные лица администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, а также зданий, сооружений, помещений, расположенных на земельных участках;
- 2) сведения о состоянии и использовании земель (земельных участков) из государственного фонда данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды);
- 3) сведения из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;
- 4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица;
- 5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;
- 6) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, если проверка проводится в отношении субъекта малого предпринимательства;
- 7) выписка из реестра федерального имущества;
- 8) выписка из реестра государственного имущества Архангельской области;
- 9) выписки из реестров муниципального имущества муниципальных образований Архангельской области;
- 10) сведения из разрешений на строительство;
- 11) сведения из разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**II. Административные процедуры**

2.1. Перечень административных процедур  
8. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

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

**2.2. Подготовка к проведению плановой проверки**

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

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

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

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

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник отдела (заместитель начальника отдела) путем дачи поручения соответствующему специалисту отдела.

12. Специалист отдела в ходе подготовки к проведению плановой проверки: 1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения администрации о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки любым доступным способом.

13. Распоряжение администрации о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования «Верхнегосемский муниципальный район» (далее – глава муниципального образования).

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

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

### 2.3. Организация проведения внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный распоряжением администрации (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Проверки в отношении физических лиц проводятся во внеплановом порядке.

16. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее также – рейды), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

18. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 16 настоящего административного регламента, начальник отдела (заместитель начальника отдела) поручает соответствующему специалисту отдела подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, начальник отдела (заместитель начальника отдела) поручает соответствующему специалисту отдела проанализировать результаты рейдов, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

19. В ходе анализа результатов рейдов, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации специалист отдела:

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

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

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе муниципального образования;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, информирует начальника отдела (заместителя начальника отдела) о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника отдела (заместителя начальника отдела), по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

20. Предварительная проверка проводится по решению начальника отдела (заместителя начальника отдела) в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки специалист отдела:

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

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

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с соответствующим юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации;

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

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе муниципального образования;

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

21. Глава муниципального образования, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения – поручает начальнику отдела (заместителю начальника отдела) подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

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

22. Начальник отдела (заместитель начальника отдела) поручает соответствующему специалисту отдела подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

Специалист отдела в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки;

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

индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел. К копии распоряжения администрации прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

23. Специалист отдела в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента:

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

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

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

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

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

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

25. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов рейдов, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 19 и 20 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

26. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава муниципального образования исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

### 2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

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

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

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

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

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

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

29. Проверка проводится специалистом отдела, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки.

30. В ходе проведения документарной проверки специалист отдела:

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

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля;

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

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

5) направляет запросы о предоставлении имеющейся информации в государственное учреждение Архангельской области, осуществляющее хранение технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации;

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

7) анализирует информацию о целевом назначении соответствующих земель (земельных участков), содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости, информацию о фактическом состоянии и использовании земель (земельных участков), содержащуюся в государственном фонде данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды), информацию, содержащуюся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства;

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

31. Запросы и требования, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, подписываются главой муниципального образования.

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

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

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

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

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

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

34. В ходе проведения выездной проверки специалист отдела:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации, и извещение по форме согласно приложению № 1 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального земельного контроля (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 27 настоящего административного регламента);
- 5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;
- 6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;
- 7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- 8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;
- 9) направляет запросы о предоставлении имеющейся информации в государственное учреждение Архангельской области, осуществляющее хранение технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации;
- 10) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 11) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о проведении проверки посещает и обследует используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, сооружения, земельные участки, на которых такие объекты расположены, а с согласия собственников – жилые помещения и проводит исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования специалистом отдела жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;
- 12) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;
- 13) получает от должностных, юридических и физических лиц объяснения по факту нарушения (при выявлении нарушений обязательных требований);
- 14) анализирует информацию о целевом назначении соответствующих земель (земельных участков), содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости, информацию о фактическом состоянии и использовании земель (земельных участков), содержащуюся в государственном фонде данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды), информацию, содержащуюся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства;

15) осуществляет фото- и (или) видеосъемку, контрольный замер (инструментальные измерения) границ земельного участка с составлением протокола контрольного замера (в случаях выявления нарушений обязательных требований);

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

35. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, специалист отдела, проводящий проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента, а также случаев проведения проверки при отсутствии надлежащего уведомления собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца, арендатора земельного участка.

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

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

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист отдела, проводящий проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется главе муниципального образования, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

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

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

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

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

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

37. По результатам проверки специалистом отдела, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

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

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

К акту проверки прилагаются заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов) (при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя), фототаблицы, носители видеозаписей, протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

39. Специалист отдела, проводивший проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Специалист отдела, проводивший проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

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

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

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

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям

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

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

#### **2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков**

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

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

42. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой муниципального образования в соответствии с планом проведения рейдов.

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

43. Рейд проводится специалистом отдела, указанным в плановом (рейдовом) задании.

44. В ходе проведения рейда специалист отдела:

- 1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;
- 2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;
- 3) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;
- 4) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.
45. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.
46. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.
47. По результатам рейда специалистом отдела, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

- должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;
- реквизиты планового (рейдового) задания;
- срок и место проведения рейда;
- количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

48. В случае выявления при проведении рейда нарушений обязательных требований специалист отдела, проводивший рейд, направляет в письменной форме главе муниципального образования мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 74 и 75 настоящего административного регламента, администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### **2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований**

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

- 1) возбуждают дело об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных статьей 12.1 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;
- 2) выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;
- 3) направляют копию акта проверки в орган государственного земельного надзора для составления протокола об административном правонарушении и дальнейшего производства по делу об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составление протокола о котором подведомственно органам государственного земельного надзора;
- 4) составляют и направляют главе муниципального образования «Верхотоемский муниципальный район» уведомление о выявлении самостоятельной постройки, если по результатам проведенной проверки выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков;



5) подготавливают мотивированное представление об освобождении самовольно занятого земельного участка, принудительном прекращении прав на земельный участок, а также об изъятии земельного участка, используемого не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации;

6) принимают меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при неправомерном бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования «Верхнеотомский муниципальный район»;

7) принимают меры в соответствии с гражданским законодательством по принятию на учет выявленных бесхозяйных недвижимых вещей в целях дальнейшего признания на них права муниципальной собственности;

8) принимают меры по проведению мероприятий по очистке земельного участка от отходов производства и потребления;

9) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением земельного законодательства;

10) направляют материалы в налоговые органы для уточнения сведений в отношении объектов налогообложения по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц и принятия мер в пределах компетенции налоговых органов.

#### **2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении**

50. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

51. Протокол об административном правонарушении (определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) составляется (выносятся) должностными лицами администрации, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

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

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

53. Основанием для выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

54. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом администрации, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после ее завершения.

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

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего административного регламента.

55. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

56. Администрация непосредственно в лице отдела осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

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

#### **2.6.3. Направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора**

57. Основанием для направления копии акта проверки в орган государственного земельного надзора является факт выявления нарушения обязательных требований, если в этом нарушении усматривается состав административного правонарушения, возбуждение дела о котором подведомственно органу государственного земельного надзора.

58. Копия акта проверки с приложениями направляется в орган государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

Копия акта проверки с приложениями направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

#### **2.6.4. Составление и направление главе муниципального образования уведомления о выявлении самовольной постройки**

59. Основанием для составления и направления главе муниципального образования уведомления о выявлении самовольной постройки является установленный в акте проверки факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешением использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков.

60. Уведомление о выявлении самовольной постройки составляется и подписывается должностным лицом администрации, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после ее завершения.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

61. Уведомление о выявлении самовольной постройки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется главе муниципального образования для принятия решения в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о градостроительной деятельности. К уведомлению о выявлении самовольной постройки прилагается перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, установленный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

#### **2.6.5. Подготовка мотивированного представления об освобождении самовольно занятого земельного участка, принудительном прекращении прав на земельный участок, а также об изъятии земельного участка, используемого не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации**

62. Основанием для подготовки мотивированного представления об освобождении самовольно занятого земельного участка (за исключением случаев строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, имеющих признаки самовольной постройки), принудительном прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, прекращении права аренды земельного участка по инициативе арендодателя, прекращении права безвозмездного пользования земельным участком по решению лица, предоставившего земельный участок, а также об изъятии земельного участка, который находится в частной собственности, но используется не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации (далее в настоящем подразделе – мотивированное представление), является установленный в акте проверки факт нарушения обязательных требований, являющийся в соответствии с земельным законодательством основанием для принудительного прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, прекращения аренды земельного участка по инициативе арендодателя, прекращения права безвозмездного пользования земельным участком по решению лица, предоставившего земельный участок, а также изъятия земельного участка, который находится в частной собственности, но используется не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации.

63. Мотивированное представление составляется и подписывается должностным лицом администрации, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, не позднее 30 календарных дней со дня ее завершения.

Мотивированное представление направляется главе муниципального образования для принятия решения в соответствии с гражданским законодательством и земельным законодательством.

#### **2.6.6. Принятие мер по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при неправомерном бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено**

#### **органом местного самоуправления муниципального образования «Верхнеотомский муниципальный район»**

64. Основанием для принятия мер по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования «Верхнеотомский муниципальный район», является установленный в акте проверки факт неправомерного бесплатного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования «Верхнеотомский муниципальный район».

65. В случае, предусмотренном пунктом 64 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, уполномоченное главой муниципального образования, в течение одного месяца со дня возникновения основания подготавливает проект соответствующего искового заявления о взыскании сумм неосновательного обогащения. При этом на суммы неосновательного обогащения начисляются проценты в размере ключевой ставки Банка России, действовавшей в соответствующие периоды неосновательного сбережения денежных средств.

Исковое заявление подписывается главой муниципального образования (должностным лицом администрации, действующем на основании доверенности) и направляется в суд, арбитражный суд в соответствии с законодательством о гражданском судопроизводстве или законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

#### **2.6.7. Принятие мер в соответствии с гражданским законодательством по принятию на учет выявленных бесхозяйных недвижимых вещей в целях дальнейшего признания на них права муниципальной собственности**

66. Основанием для принятия мер в соответствии с гражданским законодательством по принятию на учет выявленных бесхозяйных недвижимых вещей в целях дальнейшего признания на них права муниципальной собственности является выявление в ходе мероприятий по контролю бесхозяйных недвижимых вещей.

67. В случае, предусмотренном пунктом 66 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, уполномоченное главой муниципального образования, в течение одного месяца со дня возникновения основания подготавливает заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей по форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей подписывается главой муниципального образования и направляется с прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

#### **2.6.8. Принятие мер по проведению мероприятий по очистке земельного участка от отходов производства и потребления**

68. Основанием для принятия мер по проведению мероприятий по очистке земельного участка от отходов производства и потребления является выявление в ходе мероприятий по контролю мест складирования отходов производства и потребления на земельном участке, не предназначенном для этих целей.

69. В случае, предусмотренном пунктом 68 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, уполномоченное главой муниципального образования, в пределах компетенции администрации подготавливает документы, необходимые для очистки земельного участка от отходов производства и потребления.

#### **2.6.9. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением земельного законодательства**

70. Основанием для направления в уполномоченные органы государственного контроля (надзора), органы прокуратуры Российской Федерации материалов, связанных с нарушением земельного законодательства, является установленный в акте проверки факт, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по использованию земельного участка причиняет вред или представляет угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

71. Материалы, связанные с нарушением земельного законодательства, направляются в уполномоченные органы государственного контроля (надзора), органы прокуратуры Российской Федерации для принятия решений в пределах их компетенции, в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки.

#### **2.6.10. Направление материалов в налоговые органы для уточнения сведений в отношении объектов налогообложения по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц и принятия мер в пределах компетенции налоговых органов**

72. Материалы в налоговые органы для уточнения сведений в отношении объектов налогообложения по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц и принятия мер в пределах компетенции налоговых органов

направляются в целях выявления объектов, в отношении которых налоговая база не определена или занижена.

73. Материалы, указанные в пункте 72 настоящего административного регламента, направляются в налоговые органы в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки.

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

74. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения), являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента):

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

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

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

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

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается главой муниципального образования.

Форма предостережения приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

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

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

Ответ на возражения подписывается главой муниципального образования.

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

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

80. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

81. Физические и юридические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

82. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалистов отдела, заместителя начальника отдела – начальнику отдела;

2) на решения и действия (бездействие) начальника отдела – первому заместителю главы администрации;

3) на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы администрации - главе муниципального образования.

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

84. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 82 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

86. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 85 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

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

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами администрации, указанными в пункте 82 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

88. При рассмотрении жалобы должностное лицо администрации:

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

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

89. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица администрации, указанные в пункте 82 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

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

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

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

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

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

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

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

91. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 90 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом администрации, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 90 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом администрации, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица подпадают прочтению).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

Форма извещения	
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХНЕТОЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»	(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)
165500, Архангельская область, село Верхняя Тойма, ул. Кировская, 6 тел. (8818-54) 3-12-38, 3-12-39, факс 3-15-38 e-mail: admnst@yandex.ru	
От _____ года № _____	
На _____ от _____ года	

## ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (далее – администрация) извещает, что в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» возможен переход на взаимодействие между \_\_\_\_\_

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

(далее - проверяемое лицо) и администрацией в электронной форме. Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

администрацией проверяемому лицу - по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

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

проверяемым лицом администрации - по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(адрес заполняется должностным лицом комитета)

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

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица,

индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем и возвращено в администрацию.

(должность, фамилия, инициалы [наименование должности должностного (подпись, заверенная печатью) лица администрации])  
М.П. \_\_\_\_\_

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен / не согласен  
(нужное подчеркнуть)

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

(подпись, дата)

М.П. \_\_\_\_\_

(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения (адрес): \_\_\_\_\_

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, места осуществления деятельности физическим лицом)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

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

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования «N» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

реквизиты прилагаемой к распоряжению администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований;  
выполнение предписаний администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»;  
проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)  
К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_

(ссылка на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

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

1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов осуществления муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего распоряжение о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район»

**Форма заявления**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХНЕТОЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  165500, Архангельская область, село Верхняя Тойма, ул. Кировская, 6 тел. (8818-54) 3-12-38, 3-12-39, факс 3- 15-38 e-mail: admstv@yandex.ru	Прокуратура Архангельской области  165500, Архангельская область, Верхнеотоемский район, с. Верхняя Тойма, ул. _____
От _____ года № _____ На _____ от _____ года	

### ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

1) копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

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

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица) \_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район»

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХНЕТОЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

165500, Архангельская область, Верхнеотоемский район, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская, д. 6

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

об административном правонарушении

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

в присутствии \_\_\_\_\_

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

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

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

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)  
Семейное положение \_\_\_\_\_  
Количество иждивенцев \_\_\_\_\_  
Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (не привлекался, привлекался, когда)

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

1.2. Юридическое лицо:  
Наименование \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)  
Адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть), –

\_\_\_\_\_ (формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятие, потерпевшие

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ дата, подпись

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

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

Подписи свидетелей:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

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

Подписи потерпевших:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

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

10. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись)

13. Копию протокола получил  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район»

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХНЕТОЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

165500, Архангельская область, Верхнеотоемский район, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская, д. 6

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Экз. № \_\_\_\_\_

### А К Т № \_\_\_\_\_ проверки соблюдения земельного законодательства

По адресу / адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

на основании распоряжения администрации муниципального образования «Верхнеотоемский муниципальный район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ была проведена \_\_\_\_\_ проверка в \_\_\_\_\_ (плановая / внеплановая, документарная / выездная) отношении:

1.1. Юридического лица:  
Наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Почтовый \_\_\_\_\_ адрес

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

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



---

(относится / не относится, критерии отнесения)  
Руководитель \_\_\_\_\_

---

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

---

1.2. Индивидуального предпринимателя:  
Фамилия \_\_\_\_\_

---

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

---

ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

---

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

---

(относится / не относится, критерии отнесения)  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:

“	”	20	г. с	час.	мин. до
час.	мин.	Продолжительность			

  

“	”	20	г. с	час.	мин. до
час.	мин.	Продолжительность			

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

*(рабочих дней / часов)*

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

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
*(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)*

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

\_\_\_\_\_  
*(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)*

6. Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)*

7. При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации) присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

8. В ходе проверки установлено:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**В ходе проверки выявлены нарушения земельного законодательства:**

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

Акт проверки составлен на \_\_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.  
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
*(подпись проверяющего)*      \_\_\_\_\_  
*(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

или

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись проверяющего)*      \_\_\_\_\_  
*(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)*

“ ” 20 г.  
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
*(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

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

165500, Архангельская область, Верхнетоемский район, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская, д. 6

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, должностным лицам администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков общего пользования:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
3. Поручить проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

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

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, инициалы должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание) (подпись, заверенная печатью)*

М.П. \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

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

165500, Архангельская область, Верхнетоемский район, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская, д. 6

**АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного главой муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков в целях предупреждения и выявления нарушений земельного законодательства на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» физическими и юридическими лицами.

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

1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, имена, отчества)

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

\_\_\_\_\_  
*(описание осматриваемых территорий, акваторий)*

В результате осмотра обнаружено следующее:

\_\_\_\_\_

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

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

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

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

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

165500, Архангельская область, Верхнетоемский район, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская, д. 6

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (место составления определения)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего определение)*

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_

*(краткое описание обстоятельств, являющиеся поводом для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения с указанием статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающей административную ответственность)*

На основании изложенного, руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

\_\_\_\_\_  
*(формулировка состава административного правонарушения)*  
в отношении:

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)*

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

1.2. Юридическое лицо:  
Наименование \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)  
Адрес \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_

2. В порядке проведения административного расследования в целях полного и всестороннего выяснения всех обстоятельств дела об административном правонарушении истребовать следующие сведения:

\_\_\_\_\_

Истребуемые сведения в соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направить в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений прошу в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме.

Непредставление или несвоевременное представление в администрацию муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Вызвать для дачи объяснений:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица)*

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть)

разъяснено, что в соответствии:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

должность лица, вынесшего определение      подпись      фамилия, инициалы

Копию определения получил  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Копия определения отправлена по почте  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия и инициалы лица, вынесшего определение)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»  
Форма предписания

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХНЕТОЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

### ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_ об устранении выявленных нарушений

165500, Архангельская область, Верхнетоемский район, с. Верхняя Тойма,  
ул. Кировская, д. 6  
" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления предписания)

Я, \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)*

рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(реквизиты акта проверки)*

в отношении \_\_\_\_\_

*(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке*

*на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)*

### УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере \_\_\_\_\_:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

### ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

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

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание \_\_\_\_\_

5. Копию предписания получил \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХНЕТОЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

165500, Архангельская область, Верхнетоемский район, с. Верхняя Тойма, ул.  
Кировская, д. 6

### ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ о недопустимости нарушения обязательных требований

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

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

рассмотрев \_\_\_\_\_

(описание результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### УСТАНОВИЛ:

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

\_\_\_\_\_

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

### ПРЕДЛАГАЮ:

\_\_\_\_\_

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

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

\_\_\_\_\_

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

2. Направить в администрацию муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», подписавшего предостережение) (подпись, заверенная печатью)*

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации муниципального образования)*

*«Верхнетоемский муниципальный район», составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2019 года № 16/3  
с. Верхняя Тойма

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнетоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 28 декабря 2011 года № 19/5, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнетоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент).

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

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 28 марта 2014 года № 19/2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Верхнетоемский муниципальный район»

Н.В. Выходина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Верхнетоемский муниципальный район»

от 11 июля 2019 года № 16/3

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнетоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнетоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность

административных процедур и административных действий Управления образования администрации муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – Управление образования).

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги (внесение данных о ребенке в электронную базу очередности, выдача уведомления о постановке ребенка на учет, формирование списков детей в образовательные учреждения) либо отказе в ее предоставлении;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение).

3.К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) передача документов в Управление образования;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические лица - родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до 8 лет.

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

1)представители физического лица, действующие на основании доверенности;

2)законные представители физического лица (если последний недееспособен или не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

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

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

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

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

в помещениях Управления образования (на информационных стендах);

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

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Управления образования (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

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

график работы Управления образования с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

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

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении образования в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09

февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента;

контактные данные Управления образования, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

график работы Управления образования с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

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

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнегоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» в лице Управления образования.

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

решение Собрания депутатов муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» от 30 июня 2015 года № 6 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район»;

постановление администрации муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» от 29 февраля 2012 года № 19 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район», и Перечня государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» при наделении их отдельными государственными полномочиями».

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документы, подтверждающие льготное (преимущественное) право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение (если таковое имеется);

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

15. Заявитель имеет право внести следующие изменения в запрос заявителя с сохранением даты постановки на учет:

изменить выбранное ранее образовательное учреждение;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);

изменить ранее указанную дату начала посещения ребенком образовательного учреждения;

изменить (внести) сведения о льготном (преимущественном) праве на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и представляется в оригинале в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале или копии при предоставлении оригинала в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются в виде подлинников документов, подтверждающих льготные основания.

Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы предоставляются в формате .pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

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

направляются почтовым отправлением в Управление образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

18. В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном обращении.

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

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

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

2) заявитель предоставил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня со дня поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении:

внесение данных о ребенке в электронную базу очередности при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня со дня регистрации запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня регистрации запроса заявителя;

выдача уведомления о постановке ребенка на учет при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 дней со дня регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 5 дней со дня регистрации запроса заявителя;

формирование списков детей в образовательные учреждения – ежемесячно, на новый учебный год с 15 апреля по 01 сентября текущего года;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги: выдача направления для зачисления ребенка в образовательные учреждения – до 14 дней с даты утверждения списков.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 20 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 26 дней со дня поступления запроса заявителя.

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

24. Основания для принятия решения Управления образования о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для принятия решения Управления образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие возраста ребенка возрастным границам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) уведомления о постановке ребенка на учёт в электронной базе очередности (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

29. Помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими



табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления образования.

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

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

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

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

возможность самостоятельного либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения Управления образования, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

#### **III. Административные процедуры**

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальной служащий Управления образования, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

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

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальной служащий Управления образования, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления образования, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

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

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

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальной служащий Управления образования, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальной служащий Управления образования, ответственный за прием документов:

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

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

#### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении**

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

38. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальной служащий, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальной служащий, ответственный за прием документов, заносит сведения о ребенке в электронную базу очередности детей в образовательные учреждения в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, и подготавливает уведомление о постановке ребенка на учет.

41. Уведомление о постановке ребенка на учет в электронной базе очередности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

42. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, формирует списки детей в порядке льготной и общей очереди в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента. Указанные списки детей представляет на комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, созданную при Управлении образования (далее – комиссия).

Основанием для формирования списков детей в образовательные учреждения является наличие свободных мест в образовательных учреждениях, согласно отчету, который ежемесячно представляется в Управление образования руководителями образовательных учреждений.

43. Комиссия рассматривает списки детей, подлежащих зачислению в образовательные учреждения. В случае положительного решения о зачислении детей в образовательные учреждения, формируются списки детей для утверждения. Списки детей, подлежащих зачислению в образовательные учреждения, утверждаются председателем комиссии.

44. Решение комиссии является основанием для выдачи направления для зачисления детей в образовательные учреждения. Направление для зачисления детей в образовательные учреждения подписывается председателем комиссии.

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, оформляет, регистрирует и выдает заявителю направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента.

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

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 41, 45 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

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

электронного документа, подписанного начальником Управления образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением образования, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

47. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктами 2, 3 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

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

48. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление образования

одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования в следующих формах:

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

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Управления образования – начальнику Управления образования;

2) на решения и действия (бездействия) начальника Управления образования – заместителю главы администрации муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» по социальным вопросам;

3) на решения и действия (бездействия) заместителя главы администрации муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» по социальным вопросам – главе муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район»;

4) на решения и действия (бездействия) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра;

5) на решения и действия (бездействия) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

6) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

54. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» от 07 декабря 2012 года № 19/19, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнегоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

(ФОРМА)  
В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

от

(ФИО родителя (законного представителя))  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

(до 3 детских садов)

моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(№ и серия)

Дата, с которой планируется начало посещения ребенком учреждения \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Я подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений. Настоящим я даю согласие на обработку содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

К заявлению прилагаю:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнегоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

(ФОРМА)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, поставлен на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_

(дата постановки на учет)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет \_\_\_\_\_

О продвижении очереди Вы можете узнать по телефону \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

(ФОРМА)

### НАПРАВЛЕНИЕ

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» направляет в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год рождения)

Информация для родителей (законных представителей)  
  
Зачисление ребёнка в образовательное учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), документа, подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей), направления комиссии.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 июня 2019 года № 18/5  
с. Верхняя Тойма

#### Об определении перечня мест массового пребывания людей

В целях организации и проведения работ в области обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» постановляю:

1. Определить перечень мест массового пребывания людей на территории муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на Абдуллаева А.И., заместителя начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации Верхнегоемского муниципального района.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«Верхнегоемский муниципальный район» \_\_\_\_\_ Н.В. Выхина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» от 06 июня 2019 года № 18/5

#### ПЕРЕЧЕНЬ мест массового пребывания людей на территории Верхнегоемского муниципального района

№ п/п	Наименование	Адрес
1	Площадь напротив здания МБУК «Верхнегоемский КДЦ»	Расположено в 59 м. по направлению на юго-восток относительно адресного ориентира, в качестве которого служит здание по адресу: Архангельская область, Верхнегоемский район, с. Верхняя Тойма, ул. Ломоносова, д. 5а.

#### Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования "Верхнегоемский муниципальный район" на 1 июля 2019 года

Наименование доходов	Исполнено (тыс.руб.)
1	3
<b>ДОХОДЫ</b>	
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	42524,7

в том числе:	
<b>НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	33631,6
из них:	
Налог на доходы физических лиц	20813,4
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	9708,7
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	2532,8
Государственная пошлина	552,1
<b>НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	8893,1
из них:	
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3232,3
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)	881,9
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3060,6
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	68,1
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	39,5
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	460,9
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	1047,5
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	272813,6
из них:	
субсидии, субсидии иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение	174457,2
<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	315338,3
<b>РАСХОДЫ</b> (в разрезе разделов, подразделов)	
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	24199,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	686,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1049,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17645,0
Судебная система	9,6
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	3665,9
Резервные фонды	0,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0,0
Другие общегосударственные вопросы	1143,2
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	795,4
Мобилизационная и военно-спортивная подготовка	795,4
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	110,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	110,8
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	9845,9
Сельское хозяйство и рыболовство	34,7
Транспорт	1108,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	8063,7
Другие вопросы в области национальной экономики	639,5
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	6784,8
Жилищное хозяйство	4076,1
Коммунальное хозяйство	1069,2
Благоустройство	1639,5
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	238425,8
Дошкольное образование	54054,6
Общее образование	164748,4
Дополнительное образование детей	14029,1
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	76,8
Молодежная политика	1660,6
Другие вопросы в области образования	3856,3
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	30109,6
Культура	29478,2
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	631,4
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	4253,1
Пенсионное обеспечение	199,6
Социальное обеспечение населения	51,7
Охрана семьи и детства	3135,1
Другие вопросы в области социальной политики	866,7
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	120,5
Массовый спорт	120,5
<b>МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	7957,2
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2963,1
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	4994,1
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>	322602,7
<b>ДЕФИЦИТ (-), ПРОФИЦИТ (+)</b>	-7264,4
<b>МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОЛГ</b>	0,0

#### Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений муниципального образования «Верхнегоемский муниципальный район» на 1 июля 2019 года

Показатели	Численность, чел.	Фактические затраты на их денежное содержание, тыс.руб.
Численность муниципальных служащих	71	36 975,8
Численность работников муниципальных учреждений	772	173 894,3

<b>Учредитель</b>	<b>Администрация муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»</b>
<b>Ответственный за выпуск</b>	<b>Наумов А.В.</b>
<b>Адрес</b>	<b>165500 Архангельская область, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская д. 6</b>
<b>Телефон</b>	<b>8818(54) 3-19-55</b>
<b>Тираж</b>	<b>30 экземпляров</b>
<b>Распространяется бесплатно</b>	