



**Вестник
Каргопольского
района**

№ 3 (13)

15 марта 2017 года
г. Каргополь

Вестник Каргопольского района: бюллетень, официальное издание.

Издатель: администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Ответственный: заместитель главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по местному самоуправлению, начальник организационного отдела – О.А. Кабринская, тел. 8(81841)21527.

Организационный отдел администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» – тел. 8(81841)21639, e-mail: karg-socpol@mail.ru.

Тираж 10 экз.

Бюллетень выходит не реже одного раза в два месяца на бесплатной основе.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Постановления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

От 27 февраля 2017 года № 129

О конкурсе проектов территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с. 4

От 27 февраля 2017 года № 130

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы» с. 15

От 28 февраля 2017 года № 133

О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с. 33

От 28 февраля 2017 года № 134

Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с. 35

От 01 марта 2017 года № 139

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с. 44

От 06 марта 2017 года № 155

Об утверждении Плана проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» физических лиц на 2017 год с. 58

От 06 марта 2017 года № 161

О подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Ухотское» с. 63

2. Иные материалы, извещения, сообщения.

1. Информация для населения с. 66

От 27 февраля 2017 года № 129

О конкурсе проектов территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

В соответствии с законом Архангельской области от 22.02.2013 № 613-37-ОЗ «О государственной поддержке территориального общественного самоуправления в Архангельской области» и на основании соглашения № 5 о предоставлении субсидии на поддержку территориального общественного самоуправления от 17 февраля 2017 между администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о конкурсе проектов территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (Приложение № 1).

2. Утвердить Состав конкурсной комиссии по рассмотрению проектов территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по местному самоуправлению, начальника отдела организационной работы администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» О.А. Кабринскую.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

А.Н. Егоров

**Состав конкурсной комиссии по рассмотрению проектов территориальных
общественных самоуправлений
на территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»**

- Кабринская О.А. - заместитель главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по местному самоуправлению, начальник отдела организационной работы, председатель комиссии;
- Леванидова О.В. - начальник отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», заместитель председателя;
- Петуховских М.А. - ведущий специалист отдела организационной работы администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», секретарь комиссии;
- Никулина О.Н. - начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- Фролова И.В. - главный специалист бюджетного отдела Финансового управления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»
- Перфильева В.В. - депутат Собрания депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», председатель Ассоциации общественных организаций муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»
- Кабринский А.Г. - председатель Общественного совета при главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

П О Л О Ж Е Н И Е
о конкурсе проектов территориальных
общественных самоуправлений на территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса проектов территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – конкурс).

2. Организацию и проведение конкурса осуществляет администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – Администрация района).

3. Цели проведения конкурса:

- активизация и поддержка деятельности территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- привлечение населения Каргопольского района к решению проблем по месту жительства в рамках компетенции территориальных общественных самоуправлений;
- реализация проектов территориальных общественных самоуправлений (далее – проект) и поддержка общественных инициатив.

II. Условия участия в конкурсе

4. Претендентами на участие в конкурсе (далее – претенденты) являются территориальные общественные самоуправления Каргопольского района осуществляющие свою деятельность совместно с администрациями поселений муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – администрации поселений) или с представительными органами поселений Каргопольского района, представившие в Администрацию района заявки на участие в конкурсе (далее – заявки).

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

6. Обязательными условиями участия в конкурсе являются:

- соответствие заявки обязательным требованиям по финансированию проектов, определенным пунктами 7 и 8 настоящего Положения;
- соответствие содержания проекта заявленному приоритетному направлению развития территориального общественного самоуправления на 2017 год (далее – приоритетные направления), определенному соглашением № 5 о предоставлении субсидии на поддержку территориального общественного самоуправления от 17 февраля 2017 между Администрацией района и Администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- соответствие представленного проекта форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Положению;

– соответствие содержания представленных документов требованиям к заявке, определенным пунктом 10 настоящего Положения.

7. Проведение конкурса предусматривает финансирование победивших проектов за счет средств областного бюджета (516 300 рублей), средств бюджета муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (172 100 рублей) и оставшуюся часть стоимости проектов за счет внебюджетных источников.

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

8. Запрашиваемая сумма на реализацию одного проекта не должна превышать 100 000 рублей.

III. Подготовка и представление заявок

9. Претенденты готовят заявку, согласовывают ее с администрацией поселения или представительными органами поселений Каргопольского района и представляют в Администрацию района.

10. В состав заявки должны входить следующие документы:

– заявление об участии в конкурсе (Приложение № 2 к настоящему Положению), согласованное главой (или уполномоченным лицом) администрации поселения и руководителем (или уполномоченным лицом) территориального общественного самоуправления, представившего проект;

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

– копия устава территориального общественного самоуправления.

11. На конкурс принимаются проекты, ориентированные на решение проблем в рамках развития территориального общественного самоуправления (Приложение № 1 к настоящему Положению). Перечень развития территориального общественного самоуправления подлежит опубликованию в составе информационного сообщения о начале проведения конкурса.

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

13. Расходы, связанные с подготовкой и представлением заявок, несут претенденты.

14. Заявки, поступившие по истечении срока, указанного в информационном сообщении о начале проведения конкурса, или не соответствующие пункту 10 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

IV. Конкурсная комиссия

15. В целях проведения конкурса и определения победителей образуется конкурсная комиссия в количестве не менее 7 членов.

16. Конкурсная комиссия действует на основании настоящего Положения. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии.

17. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

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

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

определяет победителей конкурса.

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

19. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании комиссии присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены секретарем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней. В случае уведомления о месте, дате и времени проведения заседания комиссии позднее, чем за 5 календарных дней, срок проведения заседания комиссии может быть перенесен.

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

21. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет Администрация района.

V. Проведение конкурса

22. Конкурс считается объявленным с момента публикации информационного сообщения о начале проведения конкурса в районной газете «Каргополье».

23. Прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе осуществляет Администрация района в течение 21 календарного дня со дня опубликования информационного сообщения о начале проведения конкурса. Срок окончания приема заявок указывается в информационном сообщении о начале проведения конкурса.

24. После окончания приема документов на конкурс Администрация района осуществляет проверку представленных претендентами документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 7–11 настоящего Положения, и вносит на рассмотрение конкурсной комиссии вопрос о допуске претендентов, приславших заявки, к участию в конкурсе либо об отказе.

Рассмотрение заявок Администрация района осуществляет в течение не более 5 рабочих дней после окончания приема документов на конкурс.

25. После принятия решения о допуске претендентов к участию в конкурсе конкурсная комиссия рассматривает заявки, осуществляет оценку проектов, по

установленным в приложении № 4 к настоящему Положению критериям и в течение не более 7 рабочих дней определяет победителей конкурса.

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

27. Заседание конкурсной комиссии проводится в отсутствие участников конкурса и лиц, заинтересованных в реализации конкретных проектов. Члены комиссии повторно рассматривают представленные исправленные и дополненные заявки и выносят решение о победителях конкурса. В ходе изучения и оценки заявок комиссия вправе запрашивать от участников конкурса дополнительные сведения.

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

VI. Итоги проведения конкурса

29. По результатам проведенного конкурса на основании протокола конкурсной комиссии распоряжением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» утверждается перечень проектов с указанием исполнителей и предельных объемов финансирования по каждому проекту в отдельности.

30. Распоряжение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» является основанием для финансирования проектов.

VII. Контроль и отчетность

31. Контроль за ходом реализации проектов осуществляет Администрация района и администрации поселений, на территории которых реализуется проект.

32. В ходе реализации проекта исполнитель проекта не вправе произвольно изменять смету расходов проекта без согласования с Администрацией района.

33. В целях осуществления контроля за целевым использованием средств в Администрацию района предоставляются отчеты о реализации и расходовании средств по проекту по форме и в порядке, определенном Администрацией района.

34. В целях осуществления контроля и сбора материалов о реализации проекта победители конкурса, обязаны предоставить в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» итоговый отчет о реализации проекта с приложением фотоматериалов (начало работ, процесс и полученный результат). Данный отчет должен быть предоставлен не позднее 1 октября текущего года.

35. При проверке реализации проектов могут запрашиваться дополнительные сведения.

**Приоритетные направления
развития территориального общественного самоуправления**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ (форма)
об участии в конкурсе проектов территориальных
общественных самоуправлений**

_____ (наименование администрации поселения)

совместно с

_____ (наименование ТОС)

в лице

_____ (уполномоченное лицо ТОС)

действующего на основании

_____ (наименование устава ТОС, дата его регистрации)

заявляют о своем намерении принять участие в конкурсе проектов территориальных общественных самоуправлений и представляют проект

_____ (название проекта)

по приоритетному направлению

_____ (наименование приоритетного направления)

Общая стоимость проекта составляет _____ рублей.

Сумма, запрашиваемая из бюджета, составляет _____ рублей.

_____ (Наименование должности руководителя ТОС

_____ (подписавшего заявку)

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

_____ / _____
дата подписания

М.П.

_____ (должность)

_____ / _____
подпись,

_____ / _____
расшифровка

_____ / _____
дата подписания

М.П.

ТРЕБОВАНИЯ

к содержанию проекта территориального общественного самоуправления

Раздел I. Общая информация

1. Наименование и место нахождения территориального общественного самоуправления.
2. Наименование проекта.
3. Приоритетное направление, по которому заявлен проект (в соответствии с приложением 1 к Положению).
4. Дата начала реализации проекта.
5. Дата окончания реализации проекта.
6. Территория реализации проекта.
7. Общая стоимость проекта (включает все затраты по проекту и соответствует пункту «Финансирование проекта»).
8. Сумма, запрашиваемая из бюджета на реализацию проекта.

Раздел II. Сведения о проекте

9. Описание проблемы, на решение которой направлен проект.
10. Цели проекта.
11. Задачи проекта.
12. Календарный план работ по проекту:

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

13. Описание процесса реализации проекта.

14. Финансирование проекта:

Смета проекта

№	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Цена (руб.)	Сумма (руб.)	в том числе по источникам финансирования:	
						бюджетные средства	собственные и привлеченные средства ТОС
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

15. Ожидаемые результаты.

Раздел III. Информация о территориальном общественном самоуправлении и участниках проекта

16. Сведения о территориальном общественном самоуправлении:

1.	Наименование ТОС	
2.	Юридический статус (является ли ТОС юридическим лицом, если является – к проекту необходимо приложить копию свидетельства о государственной регистрации организации)	
3.	Дата учреждения ТОС (регистрации устава ТОС)	
4.	Адрес	
5.	Телефон, электронная почта	

17. Сведения о руководителе территориального общественного самоуправления:

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год рождения	
3.	Гражданство	
4.	Образование (год окончания, квалификация)	
5.	Адрес	
6.	Контактный телефон, электронная почта	
7.	Иные важные моменты биографии	

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

19. Сведения о предыдущей проектной деятельности ТОС.

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

Показатели критериев и их балльная оценка

N п/п	Наименование критерия	Балльная оценка критерия
1	2	3
1	Актуальность и значимость проблемы, на решение которой направлен проект	Низкая значимость - 1 балл; средняя значимость – 2-4 балла; высокая значимость - 5 баллов
2	Социальная и экономическая эффективность проекта	Проект нельзя признать эффективным - 0 баллов; невозможно достоверно оценить эффективность проекта - 1 балл; проект можно признать эффективным, но недостаточно проработанным – 2-4 балла; проект можно признать эффективным - 5 баллов
3	Доля собственных и (или) или привлеченных средств от общей стоимости проекта	от 10 до 20 процентов включительно - 1 балл; от 21 до 30 процентов включительно - 2 балла; от 31 до 40 процентов включительно - 3 балла; от 41 до 50 процентов включительно - 4 балла; свыше 50 процентов - 5 баллов
4	Наличие конкретных и значимых результатов	В проекте не отражены конкретные результаты - 0 баллов; в проекте отражены конкретные результаты - 1 балл
5	Устойчивость проекта (перспектива использования результатов проекта)	Проект нельзя признать устойчивым - 0 баллов; проект можно признать устойчивым для дальнейшего использования его результатов - 5 баллов
6	Участие населения, проживающего на территории соответствующего ТОС, в процессе реализации проекта	Проект реализуется без участия населения - 0 баллов; население принимает участие в реализации проекта - 3 балла
7	Прозрачность сметы проекта: обоснованность, ясность и однозначность статей расходов, указанных в проекте	Смета обоснована и понятна – 5 баллов; Смета понятна, но недостаточно обоснованна – 2-4 балла; Смета непонятна и необоснованна – 0 баллов

«Объемы и источники финансирования подпрограммы объем финансирования – 17533,8 тыс. рублей
в том числе:
средства местного бюджета – 17533,8 тыс. рублей».

1.5. В разделе **II Программы в Паспорте подпрограммы № 4** строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:
«Объемы и источники финансирования подпрограммы Общий объем финансирования составляет 1258,4 тыс.
рублей в том числе:
средства местного бюджета – 1258,4 тыс. руб.».

1.6. В разделе **II Программы в Паспорте подпрограммы № 6** строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:
«Объемы и источники финансирования подпрограммы Общий объем финансирования составляет 4044,6 тыс.
рублей
в том числе:
средства областного бюджета 1205,5 тыс. рублей;
средства местного бюджета 2839,1 тыс. рублей».

1.7. Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1.

1.8. Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по местному самоуправлению, начальника отдела организационной работы администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» О.А. Кабринскую.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

А.Н. Егоров

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Каргопольский муниципальный район»
№ 130 от 27 февраля 2017 года

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Развитие местного самоуправления
на территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»
на 2017-2021 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы
«Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)						Ожидаемые результаты реализации мероприятия
			Все го	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подпрограмма № 1 «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»									
1. Организационно-управленческое и информационное обеспечение									
1.1. Разработка нормативных документов, регламентирующих создание и деятельность органов территориального общественного самоуправления	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	2,0	-	0,5	0,5	0,5	0,5	Издание 2 нормативных документов, регламентирующих деятельность ТОС, в год
1.2. Проведение совещаний, круглых столов, конференции с председателями ТОС и заинтересованными должностными лицами	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	40,0	-	10,0	10,0	10,0	10,0	Проведение 1 конференции ТОС, в год
1.3. Освещение работы территориального общественного самоуправления в средствах массовой информации	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	12,0	-	3,0	3,0	3,0	3,0	Публикация 3 статей в районной газете «Каргополье», в год
2. Содействие органам территориального общественного самоуправления в проявлении общественной активности и иницировании проектной деятельности									
2.1. Организация конкурса проектов	Отдел организационной работы	Итого:	419,4	688,9	768,5	919,0	919,0	949,0	Поддержка не менее 10 проектов ТОС,
		областн	302	516,	552	653,	65	653,	

развития территориального общественного самоуправления	администрации; администрации муниципальных образований поселений	ой бюджет	7,8	3	,5	0	3,0	0	в год
		местный бюджет	926,1	172,1	166,0	196,0	19,6,0	196,0	
		внебюджетные средства	340,0	50,0	50,0	70,0	70,0	100,0	
2.2. Организация районного конкурса «Лучший ТОС Каргопольского района»	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	59,0	-	11,0	13,0	15,0	20,0	Поддержка не менее 3 ТОС, ежегодно, начиная с 2018 г.
3. Организация обучения актива территориального общественного самоуправления									
3.1. Организация и проведение семинаров и тренингов с целью обучения актива ТОС	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	200,0	-	50,0	50,0	50,0	50,0	Проведение не менее одного обучающего семинара с привлечением областных специалистов, ежегодно, начиная с 2018 г.
3.2. Участие в выездных обучающих семинарах и конференциях	Отдел организационной работы администрации МО «Каргопольский муниципальный район»	местный бюджет	550,0	-	100,0	100,0	15,0,0	200,0	Участие ТОС в 2 ежегодных мероприятиях: фестиваль «ТОС Поморья» (август) и межрегиональная конференция ТОС (декабрь)
Всего по подпрограмме № 1 «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на 2017-2021 годы»:		Итого:	5156,9	738,4	943,0	1095,5	1147,5	1232,5	
		В том числе: местный бюджет	1789,1	172,1	340,5	372,5	424,5	479,5	
		областной бюджет	3027,8	516,3	552,5	653,0	65,3,0	653,0	
		внебюджетные источники	340,0	50,0	50,0	70,0	70,0	100,0	
Подпрограмма № 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» район на 2017-2021 годы»									
1. Создание благоприятных условий для реализации духовных и культурных потребностей граждан старшего поколения									
1.1. Проведение мероприятий: День Победы – 9 мая День памяти и скорби – 22 июня День памяти жертв политических репрессий – 30 октября	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	60,0	-	15,0	15,0	15,0	15,0	Проведение 3 мероприятий, в год

1.2. Подготовка и проведение торжественных мероприятий, посвященных Дню пожилого человека	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	400,0	-	100,0	100,0	10,0,0	100,0	Проведение 5 мероприятий, в год
1.3. Оказание финансовой помощи районному совету ветеранов	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	400,0	-	100,0	100,0	10,0,0	100,0	Организация подписки на газету «Каргополье», «Ветеран», «Пенсионер России» 40 экз. для ветеранских организаций на селе; проведение праздничных мероприятий ежегодно, начиная с 2018 г.
1.4. Организация и проведение ежегодного смотра-конкурса на лучшую ветеранскую организацию	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	40,0	-	10,0	10,0	10,0	10,0	Участие в конкурсе 15 ветеранских организаций, ежегодно, начиная с 2018 г.
2. Информационная поддержка общественных организаций									
2.1. Оказание содействия общественным организациям в публикации материалов в газете «Каргополье»	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	12,0	-	3,0	3,0	3,0	3,0	Опубликование 4 материалов в СМИ, в год
2.2. Изготовление печатной продукции по заявкам общественных организаций	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	20,0	-	5,0	5,0	5,0	5,0	Изготовление 100 праздничных открыток, благодарственных писем, в год
3. Гармонизация национальных и конфессиональных отношений, формирование гражданского согласия в Каргопольском районе									
3.1. Внедрение в учебно-воспитательный процесс комплексов образовательных программ, направленных на укрепление установок толерантного сознания и поведения среди молодежи	Управление образования администрации								Охват программами образовательных учреждений 100 %

3.2. Обучение руководителей и специалистов органов местного самоуправления	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	40,0	-	10,0	10,0	10,0	10,0	Обучение 1 специалиста, ежегодно, начиная с 2018 г.
3.3. Оказание содействия и поддержки в благотворительной деятельности религиозных организаций, а также в реализации ими общественно значимых культурно-просветительских и мероприятий	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	Оказание информационной поддержки. Проведение не менее 3 мероприятий. Увеличение числа религиозных организаций, принимающих участие в конкурсе
4. Создание условий для развития сферы социальных услуг, предоставляемых НКО населению муниципального образования									
4.1. Поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев НКО	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	90,0	-	20,0	20,0	25,0	25,0	Участие в областных семинарах (не менее 1 раза в год), проведение не менее 1 обучающего семинара на территории Каргопольского района, ежегодно, начиная с 2018 г.
4.2. Конкурс социальных проектов среди НКО	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	420,0	20,0	100,0	100,0	10,0	100,0	Поддержка 8 социальных проектов, реализованных НКО, в год
4.3. Консультационная поддержка НКО	Отдел организационной работы администрации		-	-	-	-	-	-	Оказание постоянной консультационной поддержки в работе НКО
5. Содействие в работе и оказание помощи общественным объединениям инвалидов									
5.1. Проведение декады инвалидов	Отдел организационной работы администрации; ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по Каргопольскому району»; ГБУ СОН АО «Каргопольский КЦСО»;	местный бюджет	65,0	-	15,0	15,0	15,0	20,0	Участие не менее 10 детей с ограниченными возможностями здоровья в конкурсе, в год

	ГБСУ АО «Каргопольский СРЦН»; ГКУ Архангельской области «ЦЗН Каргопольского района»; ГСУ социального обслуживания системы социальной защиты населения «Каргопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»									
5.2. Оказание финансовой помощи обществу инвалидов	Отдел организационной работы администрации; ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по Каргопольскому району»	местный бюджет	65,0	-	15,0	15,0	15,0	20,0		Организация подписки на газету «Надежда» 10 экз., ежегодно, начиная с 2018 г.
5.3. Работа Координационного Совета по делам инвалидов при администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»	Отдел организационной работы администрации	-	-	-	-	-	-	-		Проведение не менее 2 заседаний Совета, в год
5.4. Организация работы «Горячих линий» по проблемам инвалидов	Отдел организационной работы администрации; ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по Каргопольскому району»; ГКУ Архангельской области «ЦЗН Каргопольского района»	-	-	-	-	-	-	-		Проведение не менее двух «горячих линий», в год
6. Поддержка приемных и замещающих семей и семей, находящихся в социально-опасном положении										
6.1. Организац	Отдел опеки и	местный	130,	-	30,	30,0	30,	40,0		Проведение

ия праздничных мероприятий, направленных на укрепление семейных отношений, поднятие авторитета семьи в обществе	попечительства Управления образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»; ГБСУ АО «Каргопольский СРЦН»	бюджет	0		0		0		мероприятий в рамках Дня семьи (15 мая), Дня Петра и Февронии (8 июня), Декады семьи (ноябрь) ежегодно, начиная с 2018 г.
6.2. Проведение акции «Семья для ребенка»		местный бюджет	65,0	-	15,0	15,0	15,0	20,0	Привлечение внимания к детям-сиротам, работе с возможными приемными родителями
6.3. Организация работы по комплексному сопровождению семей находящихся в социально-опасном положении, в т.ч.:		Итого:	65,0	-	15,0	15,0	15,0	20,0	
6.3.1. Проведение праздничных мероприятий, акций		местный бюджет	40,0	-	10,0	10,0	10,0	10,0	Проведение не менее 2 мероприятий, ежегодно, начиная с 2018 г.
6.3.2. Оказание помощи семьям, оказавшимся в социально опасном положении		местный бюджет	25,0	-	5,0	5,0	5,0	10,0	Оказание помощи не менее 3 семей, ежегодно, начиная с 2018 г.
Всего по подпрограмме № 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» район на 2017-2021 годы»:	Итого:	1880,0	20,0	455,0	455,0	460,0	490,0		
	В том числе: местный бюджет	1880,0	20,0	455,0	455,0	460,0	490,0		
Подпрограмма № 3 «Развитие муниципальной службы в администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»									
1. Создание условий для оптимального правового обеспечения муниципальной службы									
1.1. Мониторинг и экспертиза муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной	Отдел организационной работы, правовой отдел администрации	местный бюджет	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	Аналитическая записка

службы									
1.2. Разработка и принятие обновленных муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	Принятые (утвержденные) правовые акты 500 ед., в год
1.3. Издание «Вестника Каргопольского района»	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	60,0	-	15,0	15,0	15,0	15,0	Вестник Каргопольского района 12 экз., в год
2. Целенаправленное профессиональное развитие муниципальных служащих администрации МО «Каргопольский муниципальный район»									
2.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка муниципальных служащих с использованием традиционных форм	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	400,0	-	100,0	100,0	100,0	100,0	Развитие профессиональных качеств муниципальных служащих 10 чел., ежегодно, начиная с 2018 г.
2.2. Повышение квалификации муниципальных служащих с использованием новых форм и методов повышения квалификации (семинары образовательного характера)	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	400,0	-	100,0	100,0	100,0	100,0	Развитие профессиональных качеств муниципальных служащих. 50 аттестованных муниципальных служащих
2.3. Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих по результатам работы	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	11000,0	-	2500,0	2500,0	3000,0	3000,0	Поощрение 20 муниципальных служащих, ежегодно, начиная с 2018 г.
2.4. Проведение аттестации муниципальных служащих	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	2,0	-	-	-	2,0	-	50 аттестованных муниципальных служащих
2.5. Организация подписки на литературу по муниципальной службе и управлению персоналом, приобретение иных информационных ресурсов	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	331,0	11,0	80,0	80,0	80,0	80,0	Использование единой информационной базы. Подписка на 20 периодических изданий, в год. В 2017 г. – 3 издания
3. Формирование эффективной системы управления муниципальной службы									
3.1. Формирование кадрового резерва	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	Формирование квалифицированного персонала

	администрации									
4. Формирование и эффективное использование кадрового резерва										
4.1. Организация прохождения практики студентами высших учебных заведений в администрации МО «Каргопольский муниципальный район»	Отдел организационно-хозяйственной работы администрации	местный бюджет	2,0	-	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	Заключение 6 договоров с высшими учебными заведениями, в год
5. Создание системы открытости, гласности и повышения престижа муниципальной службы										
5.1. Организация и проведение конкурса «Лучший муниципальный служащий»	Отдел организационно-хозяйственной работы администрации	местный бюджет	30,0	-	15,0	-	-	-	15,0	Моральное стимулирование роста профессионализма и эффективности труда муниципальных служащих, 5 Почетных грамот и благодарностей
5.2. Официальное опубликование и размещение на официальном сайте и СМИ текстов нормативных правовых актов и иной информации о муниципальной службе	Отдел организационно-хозяйственной работы администрации	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	Обеспечение открытости и гласности муниципальной службы
5.3. Дополнительное пенсионное обеспечение государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	Финансовое управление администрации	местный бюджет	4426,8	800,0	906,7	906,7	90	6,7	906,7	Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии за выслугу лет на муниципальной службе
5.4. Реализация льгот, предусмотренных Положением о почетном гражданине МО «Каргопольский муниципальный район»	Финансовое управление администрации	местный бюджет	850,0	70,0	150,0	180,0	21	0,0	240,0	Поощрение граждан, имеющих особые заслуги и внесших значительный вклад в развитие муниципального образования
6. Совершенствование работы, направленной на предупреждение и противодействие коррупции на муниципальной службе										
6.1. Организация встреч и бесед	Правовой отдел администрации		-	-	-	-	-	-	-	3 встречи, в год

с населением «Вместе против коррупции»									
6.2. Разработка, печать и распространение памяток «Вместе против коррупции»	Правовой отдел администрации	Местный бюджет	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	300 шт., ежегодно, начиная с 2018 г.
Всего по подпрограмме № 3 «Развитие муниципальной службы в администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»:		Итого:	175 33,8	881, 0	387 5,2	389 0,2	44 22, 2	4465 ,2	
		В том числе: местный бюджет	175 33,8	881, 0	387 5,2	389 0,2	44 22, 2	4465 ,2	
Подпрограмма № 4 «Развитие и привлечение кадрового потенциала для сферы здравоохранения на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»									
1. Кадровое обеспечение системы здравоохранения района									
1.1. Мониторинг потребности в медицинских кадрах	ГБУЗ АО «Каргопольская ЦРБ им. Н.Д.Кировой»	-	-	-	-	-	-	-	Выявление реальной потребности в медицинских кадрах в Каргопольской ЦРБ
1.2. Прохождение практики студентами СГМУ и АМК в ГБУЗ АО «Каргопольская ЦРБ им. Н.Д. Кировой» (проезд к месту практики и обратно)	ГБУЗ АО «Каргопольская ЦРБ им. Н.Д.Кировой»	местный бюджет	112,0	-	28,0	28,0	28,0	28,0	Выявление студентов, желающих трудоустроиться в Каргопольскую ЦРБ
1.3. Целевая подготовка специалистов. Заключение контрактов со студентами, обучающимися в СГМУ и АМК по целевому направлению от района	ГБУЗ АО «Каргопольская ЦРБ им. Н.Д.Кировой», заместитель главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по социальным вопросам	-	-	-	-	-	-	-	Выявление и закрепление медицинских кадров для Каргопольской ЦРБ
1.4. Меры социальной поддержки студентам,	Финансовое управление администрации	местный бюджет	111,4	144,0	242,6	242,6	24,2	242,6	Выявление и закрепление медицинских кадров для

обучающимся в СГМУ и АМК по целевому направлению от района (выплата стипендий, оплата за проживание в общежитии), заключивших контракт с Каргопольской ЦРБ									Каргопольской ЦРБ
2. Информационная поддержка									
2.1. Издание рекламно-информационной продукции	ГБУЗ АО «Каргопольская ЦРБ им. Н.Д.Кировой»; заместитель главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по социальным вопросам	местный бюджет	20,0	-	5,0	5,0	5,0	5,0	Формирование имиджа ЦРБ, с целью привлечения кадрового потенциала
2.2. Подготовка презентационных материалов	ГБУЗ АО «Каргопольская ЦРБ им. Н.Д.Кировой»; заместитель главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по социальным вопросам	местный бюджет	12,0	-	3,0	3,0	3,0	3,0	Формирование имиджа ЦРБ, с целью привлечения кадрового потенциала
2.3. Поддержка Интернет-ресурса на официальном информационном портале муниципального образования	ГБУЗ АО «Каргопольская ЦРБ им. Н.Д.Кировой»; заместитель главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по социальным вопросам	-	-	-	-	-	-	-	Размещение информации, с целью привлечения кадрового потенциала
Всего по подпрограмме № 5 «Развитие и привлечение кадрового потенциала для сферы здравоохранения на территории муниципального		Итого:	125 8,4	144, 0	278 ,6	278, 6	27 8,6	278, 6	
		В том числе: местный бюджет	125 8,4	144, 0	278 ,6	278, 6	27 8,6	278, 6	

образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017- 2021 годы»:										
Подпрограмма № 5 «Развитие муниципальной информационной системы в органах местного самоуправления муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»										
5.1. Обеспечение доступности информации о деятельности органов местного самоуправления. развитие функциональных возможностей официального сайта; публикации о деятельности ОМС в СМИ	Администрация МО «Каргопольский муниципальный район	местный бюджет	127 0,0	414, 0	214 ,0	214, 0	21 4,0	214, 0	Размещение информации на сайте и СМИ о деятельности ОМС, увеличение количества посещений сайта, до 100 000 обращений к 2021 году	
5.2. Повышение эффективности деятельности ОМС за счет использования современного программного обеспечения, техники	Администрация МО «Каргопольский муниципальный район»; Финансовое управление; Управление образования	местный бюджет	169 0,0	370, 0	330 ,0	330, 0	33 0,0	330, 0	100 % оснащенности сотрудников современным оборудованием ежегодно увеличивается	
5.3. Обеспечение защиты муниципальной информационной системы	Администрация МО «Каргопольский муниципальный район» Финансовое управление	местный бюджет	970, 0	194, 0	194 ,0	194, 0	19 4,0	194, 0	Повышение уровня защищенности информации	
5.4. Обеспечение органов местного самоуправления ИСС и ПО	Администрация МО «Каргопольский муниципальный район»	местный бюджет	138 0,0	276, 0	276 ,0	276, 0	27 6,0	276, 0	Повышение юридической грамотности сотрудников	
5.5. Автоматизация бюджетного процесса и бюджетного учета в ОМС муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»	Администрация МО «Каргопольский муниципальный район»	местный бюджет	230 5,0	461, 0	461 ,0	461, 0	46 1,0	461, 0	Рост количества муниципальных услуг, оказываемых ОМС в электронном виде	
Всего по подпрограмме № 6 «Развитие муниципальной информационной системы в органах местного	Итого:		761 5,0	1715 ,0	147 5,0	147 5,0	14 75, 0	1475 ,0		
	В том числе: местный бюджет		761 5,0	1715 ,0	147 5,0	147 5,0	14 75, 0	1475 ,0		

самоуправления муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»:										
Подпрограмма № 6 «Улучшение условий и охраны труда в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» на 2014-2016 годы»										
6.1. Осуществление отдельных государственных полномочий Архангельской области в сфере охраны труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	областной бюджет	120 5,5	241, 1	241, 1	241, 1	24 1,1	241, 1	Совершенствование системы управления охраной труда. Повышение роли органов местного самоуправления в сфере охраны труда	
6.2. Ремонт административных зданий и помещений МО «Каргопольский муниципальный район». Приведение освещения на рабочих местах к требуемым нормативным значениям. Оборудование помещений защитным заземлением.	Заместитель главы по местному самоуправлению, начальник отдела организационной работы администрации	местный бюджет	200 0,0	-	500 0	500, 0	50 0,0	500, 0	Улучшение условий труда работников, снижение профессиональных рисков	
6.3. Проведение предрейсовых осмотров водителей	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	130, 8	-	32, 7	32,7	32, 7	32,7	Ежедневные осмотры водителей перед выездом на линию	
6.4. Подписка на периодические издания	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	48,0	-	12, 0	12,0	12, 0	12,0	Подписка на 3 периодических издания, ежегодно, начиная с 2018 г	
6.5. Приобретение средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	100, 0	-	25, 0	25,0	25, 0	25,0	Защита работников от вредных производственных факторов	

6.6. Организация и проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	10,0	-	-	5,0	-	5,0	Повышение уровня знаний по охране труда у работников организаций. Обучение 2 специалистов (2019, 2021)
6.7. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	19,8	-	-	-	-	19,8	Выявление вредных производственных факторов на рабочих местах. Аттестация 9 рабочих мест
6.8. Диспансеризация работников организации	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	500,0	-	-	250,0	-	250,0	Предупреждение профессиональных заболеваний. 100 % работников администрации
6.9. Приобретение аптечек для оказания первой медицинской помощи	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	9,0	-	-	4,5	-	4,5	Оказание первой медицинской помощи пострадавшим в результате несчастных случаев
6.10. Организация и проведение смотров-конкурсов по охране труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	Привлечение внимания работодателей к вопросам охраны труда. Ежегодное проведение 1 смотра-конкурса. Распространение передового опыта победителей смотра-конкурса, ежегодно, начиная с 2018 г.
6.11. Проведение семинаров по охране труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	-	-	-	-	-	-	-	Обмен опытом работы по созданию безопасных условий труда. Проведение ежегодно 1 семинара
6.12. Подготовка и выпуск буклетов в помощь специалистам по охране труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	4,0	-	1,0	1,0	1,0	1,0	Выпуск 2 буклетов, ежегодно, начиная с 2018 г.

6.13. Работа Координационного Совета по охране труда	Заместитель главы по МСУ, начальник отдела организационной работы администрации	-	-	-	-	-	-	-	Проведение 4 заседаний, в год
6.14. Проведение декады по охране труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	Участие в мероприятиях, посвящённых декаде охраны труда
7. Обучение ответственного за противопожарную безопасность	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	1,5	-	-	-	-	1,5	Осуществление контроля за соблюдением мер пожарной безопасности и выполнением противопожарных мероприятий. Обучение 1 специалиста
Всего по подпрограмме № 6 «Улучшение условий и охраны труда в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»		Итого:	404 4,6	241, 1	815 ,8	107 5,3	81 5,8	1096 ,6	
		В том числе: местный бюджет	283 9,1	-	574 ,7	834, 2	57 4,7	855, 5	
		областной бюджет	120 5,5	241, 1	241 ,1	241, 1	24 1,1	241, 1	

Приложение № 2
к постановлению администрации
МО «Каргопольский муниципальный район»
№ 130 от 27 февраля 2017 года

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Развитие местного самоуправления
на территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»
на 2017-2021 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации муниципальной программы
«Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»

Источники финансирования	Объем финансирования – всего	В том числе				
		2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7
Всего по Программе	37488,7	3739,5	7842,6	8269,6	8599,1	9037,9
в том числе:						
областной бюджет	4233,3	757,4	793,6	894,1	894,1	894,1
местный бюджет	32915,4	2932,1	6999,0	7305,5	7635,0	8043,8
внебюджетные источники	340,0	50,0	50,0	70,0	70,0	100,0
Подпрограмма № 1 «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»						
Всего по подпрограмме № 1	5156,9	738,4	943,0	1095,5	1147,5	1232,5
в том числе						
областной бюджет	3027,8	516,3	552,5	653,0	653,0	653,0
местный бюджет	1789,1	172,1	340,5	372,5	424,5	479,5
внебюджетные источники	340,0	50,0	50,0	70,0	70,0	100,0
Подпрограмма № 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»						
Всего по подпрограмме № 2	1880,0	20,0	455,0	455,0	460,0	490,0
в том числе						
областной бюджет	0	0	0	0	0	0
местный бюджет	1880,0	20,0	455,0	455,0	460,0	490,0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма № 3 «Развитие муниципальной службы в администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»						
Всего по подпрограмме № 3	17533,8	881,0	3875,2	3890,2	4422,2	4465,2
в том числе						
областной бюджет	0	0	0	0	0	0
местный бюджет	17533,8	881,0	3875,2	3890,2	4422,2	4465,2

внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма № 4 «Развитие и привлечение кадрового потенциала для сферы здравоохранения на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»						
Всего по подпрограмме № 4	1258,4	144,0	278,6	278,6	278,6	278,6
в том числе						
областной бюджет	0	0	0	0	0	0
местный бюджет	1258,4	144,0	278,6	278,6	278,6	278,6
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма № 5 «Развитие муниципальной информационной системы в органах местного самоуправления муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»						
Всего по подпрограмме № 5	7615,0	1715,0	1475,0	1475,0	1475,0	1475,0
в том числе						
областной бюджет	0	0	0	0	0	0
местный бюджет	7615,0	1715,0	1475,0	1475,0	1475,0	1475,0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма № 6 «Улучшение условий и охраны труда в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»						
Всего по подпрограмме № 6	4044,6	241,1	815,8	1075,3	815,8	1096,6
в том числе						
областной бюджет	1205,5	241,1	241,1	241,1	241,1	241,1
местный бюджет	2839,1	0	574,7	834,2	574,7	855,5
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0

От 28 февраля 2017 года № 133

О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

Руководствуясь Федеральным законом «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), на основании протеста прокурора Каргопольского района на постановление главы МО «Каргопольский муниципальный район» от 31.05.2016 № 451 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», **п о с т а н о в л я е т:**

1. В Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации МО «Каргопольский муниципальный район» от 31.05.2016 № 451 (далее – административный регламент) внести следующие изменения:

1.1 Пункт 10.2 раздела 10 «Организация проведения плановых и внеплановых проверок» административного регламента, изложить в следующей редакции:

«10.2. 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1,1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) 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;

б) 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;»

2. Пункт 10.8 раздела 10 «Организация проведения плановых и внеплановых проверок» административного регламента, изложить в следующей редакции:

«10.8 «О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, землепользователи, землевладельцы уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения 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 орган муниципального контроля.»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и подлежит размещению на официальном сайте МО «Каргопольский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

А.Н. Егоров

От 28 февраля 2017 года № 134

Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

В целях осуществления учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, руководствуясь подпунктом 6 пункта 1 статьи 9 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

2. Управлению образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», органам местного самоуправления поселений:

организовать работу по проведению ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях Каргопольского муниципального района, в соответствии с настоящим Порядком;

обязать подведомственные учреждения и организации ежегодно, в соответствии с настоящим Порядком, представлять имеющиеся сведения о детях, наблюдающихся и (или) содержащихся в соответствующих учреждениях и организациях.

3. Рекомендовать Отделу полиции «Каргопольский» ОМВД России «Няндомский» оказывать содействие в осуществлении учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

4. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 31 августа 2015 года № 530 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования Е.В.Королеву.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

А.Н. Егоров

Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы (далее - Порядок), разработан на основании ст. 43 Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 21 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Архангельской области от 08.04.2014 года № 293, в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - основные образовательные программы), а также организации взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в осуществлении учета детей,.

1.2. Настоящий Порядок определяет ведение учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее - учет детей).

1.3. Обязательному ежегодному персональному учету детей подлежат все несовершеннолетние граждане в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащие обучению в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы, проживающие (постоянно или временно) на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения их конституционного права на получение образования.

1.4. Порядок регламентирует деятельность учреждений и организаций муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по выявлению детей и подростков в возрасте 0 - 18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях, в том числе по состоянию здоровья, обеспечению получения ими образования в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Управление образования администрации МО «Каргопольский муниципальный район» осуществляет организационное и методическое руководство работой по учету детей.

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.

2. Организация работы по учету детей

2.1. Организацию работы по учёту детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательные организации), осуществляют Управление образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – Управление образования).

Муниципальная база данных о детях, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальная база данных), ведётся Управлением образования.

2.2. Администрации поселений оказывают содействие образовательным организациям в получении письменной информации о детях и подростках, зарегистрированных и (или) фактически проживающих на территории поселений (по согласованию).

2.3. В учете детей участвуют:

- общеобразовательные организации, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования;
- учреждения и организации, подведомственные ГБУЗ «Каргопольская центральная районная больница им. Н.Д. Кировой» (в пределах своей компетенции, по согласованию);
- ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по Каргопольскому району» (в пределах своей компетенции, по согласованию);
- ГКУ Архангельской области «Центр занятости населения Каргопольского района» (в пределах своей компетенции, по согласованию);
- органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в пределах своей компетенции, по согласованию).

2.4. В целях осуществления обязательного среднего общего образования проводится повсеместный списочный учёт детей от 0 до 7 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, и не обучающихся детей и подростков в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также контроль за приемом и явкой данной категории детей в образовательные организации.

2.5. Источниками формирования муниципальной базы данных о детях, подлежащих обязательному обучению служат:

2.5.1. Данные образовательных организаций:

- о детях, обучающихся в образовательных организациях, относящихся к закрепленным за муниципальными образовательными организациями конкретных территорий МО «Каргопольский муниципальный район»;
- о детях, обучающихся в образовательных организациях, не получающих образование по состоянию здоровья;

- о детях, обучающихся в образовательных организациях, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в образовательных организациях.

2.5.2. Данные образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, о детях, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в 1-й класс в наступающем и следующем за ним учебных годах.

2.5.3. Данные участковых педиатров, фельдшеров сельских фельдшерско-акушерских пунктов ГБУЗ «Каргопольская центральная районная больница им. Н.Д. Кировой» о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

2.5.4. Данные о регистрации детей по месту жительства или месту пребывания (карточки регистрации, поквартирные карточки, домовые (поквартирные) книги и т.д.).

2.5.5. Данные о детях, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации; в центрах временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел; лечебно-профилактических и других детских учреждениях (по согласованию).

2.5.6. Сведения о детях, полученные в результате отработки участковыми уполномоченными органов внутренних дел, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории (по согласованию).

2.5.7. Данные о детях, получаемые в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения, оформляются списками, содержащими персональные данные о детях, сформированными в алфавитном порядке по годам рождения.

Указанные сведения предоставляются руководителями учреждений (организаций), перечисленных в пункте 2.3. настоящего Положения, в администрации поселений (по согласованию), в Управление образования, в образовательные организации в электронном виде и на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя учреждения (организации) и печатью учреждения.

Списки хранятся в администрациях поселений, в Управлении образования, в образовательных учреждениях (организациях) до исполнения детям, внесенным в списки, 18 лет.

3. Компетенция учреждений и организаций по обеспечению учёта детей

3.1. Администрации поселений, учреждения, подведомственные ГБУЗ «Каргопольская центральная районная больница им. Н.Д. Кировой», ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по Каргопольскому району», ГКУ Архангельской области «Центр занятости населения Каргопольского района» (по согласованию):

3.1.1 Оказывают содействие по организации учета детей в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.1.2. Принимают участие в организации информационно-разъяснительной работы с населением о необходимости взаимодействия при проведении учета детей.

3.1.3. Принимают информацию о детях, подлежащих обучению, и направляют сведения о выявленных детях, в образовательные организации для принятия мер по обеспечению получения ими образования соответствующего уровня.

3.2. Управление образования:

3.2.2. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по учету детей, обеспечивает подведомственные образовательные учреждения нормативно-правовой документацией по учёту детей от 0 лет до 18 лет.

3.2.3. Принимает от учреждений и организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, сведения о детях, составленные в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Положения, и формирует муниципальный банк данных (далее – банк данных) несовершеннолетних, подлежащих обучению по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе подлежащих приему в первый класс в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.2.4. Организует регулярный прием информации о детях, подлежащих включению в банк данных, своевременно осуществляет ее корректировку в соответствии с информацией, полученной от учреждений и организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2.5. Принимает меры к устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в подведомственные образовательные учреждения, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее. Контролирует устройство на обучение выявленных не обучающихся детей и вносит соответствующие изменения в банк данных.

3.2.6. Осуществляет контроль за деятельностью образовательных организаций по организации обучения детей и принятием образовательными организациями мер по сохранению контингента обучающихся.

3.2.7. Контролирует деятельность подведомственных образовательных учреждений по ведению документации по учету и движению воспитанников и обучающихся, полноту и достоверность данных, содержащихся в книге движения воспитанников и алфавитной книге обучающихся.

3.2.8. Принимает участие в планировании совместной работы органов и учреждений системы профилактики, образовательных организаций по профилактике отсева, организации контроля за получением обучающимися обязательного среднего общего образования.

3.2.9. Обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, внесенных в единую информационную базу данных, в соответствии требованиями действующего законодательства в части защиты персональных данных.

3.2.10. Осуществляет хранение списков детей, внесенных в муниципальную базу данных о детях, до получения ими общего образования.

3.2.11. Управление образования по состоянию на 01 января направляет запрос в ГБУЗ АО «Каргопольская ЦРБ им. Н.Д. Кировой» с целью определения числа детей от 0 до 7 лет, обслуживающихся в детских лечебно-профилактических учреждениях Каргопольского района.

3.3. Администрации образовательных организаций:

3.3.1. Ежегодно организуют и осуществляют текущий учет обучающихся своего учреждения, вне зависимости от места их проживания. Общие сведения о контингенте обучающихся оформляются образовательными организациями в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Положения по установленной форме согласно Приложению № 1 ежегодно:

- по состоянию на 5 сентября (с целью проведения сверки списочного состава обучающихся в данном учреждении и данных обучающихся, фактически приступивших к обучению в данном учебном году после летних каникул).

3.3.2. Отдельно ведут учет обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в учреждении, осуществляют систематический контроль за посещением занятий обучающимися, ведут индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации.

Сведения об указанной категории обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Положения, предоставляются образовательными организациями в Управление образования на 5 сентября, 1 января, 1 июня ежегодно и по мере выявления по установленной форме согласно Приложению № 2.

3.3.3. Предоставляют сведения о детях, прибывших в образовательные организации, выбывших или прекративших обучение в образовательных организациях в течение учебного года, в Управление образования по итогам окончания учебной четверти (семестра), полугодия и года по установленной форме согласно Приложениям № 3, № 4.

В установленном порядке ОО информируют Управление образования об отчислении обучающегося, достигшего возраста 15 лет из образовательной организации.

3.3.4. Принимают на обучение детей, не получающих общего образования, выявленных в ходе работы по учету детей.

3.3.5. Организуют прием информации от граждан о детях, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории и подлежащих обучению.

В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей, образовательные организации:

- информируют Управление образования о выявленных детях (с какого числа, какой класс, форма обучения);

- информируют об этом территориальную комиссию по делам несовершеннолетних администрации МО «Каргопольский муниципальный район», Отдел полиции «Каргопольский» ОМВД России «Няндомский» для принятия мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.6. Руководитель образовательной организации несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений по текущему учету детей, направленных в Управление образования;

3.3.7. Образовательные организации обеспечивают ведение, хранение документации по учету и движению обучающихся (приказы, алфавитные книги, классные журналы, личные дела);

3.3.8 С 20 по 27 сентября ежегодно представляют в Управление образования информацию о месте обучения выпускников 9-х классов учреждения по состоянию на 20 сентября;

3.3.9. По состоянию на 1 января, 1 июня, 20 сентября представляют в Управление образования ежегодно сведения об отчислении, выбытии из образовательной организации детей школьного возраста с копиями документов, подтверждающих факт получения ими дальнейшего образования;

3.3.10. Обеспечивают надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

3.4. Образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, осуществляют текущий учет детей, посещающих организацию, ежемесячно предоставляют в бухгалтерию табеля посещаемости воспитанников с указанием причин отсутствия детей, копии приказов о приеме и отчислении воспитанников.

3.5. Руководители организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений по текущему учету детей, конфиденциальность информации о детях и их родителях (законных представителях) в соответствии с законодательством, издают соответствующие локальные акты о сборе, хранении, передаче и защите информации внутри организации.

4. Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению и учету детей

4.1. Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в рамках своей компетенции (по согласованию) направляют в Управление образования информацию о детях, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не получающих общего образования, по установленной форме согласно Приложению № 5.

4.2. Информация, полученная Управлением образования в соответствии с пунктом 4.1, используется для формирования и корректировки банка данных в соответствии с настоящим Положением.

**ОБЩИЙ СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ
(наименование ОО)**

№ п/п	Контингент ОО Ф.И.О. обучающегося	Пол	Дата рождения	Класс	Регистрация по месту жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок	Наличие гражданства РФ/другое
1	2	3	4	5	6	7

**СВЕДЕНИЯ
О ДЕТЯХ, СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПРОПУСКАЮЩИХ
УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ И ИСКЛЮЧЁННЫХ ИЗ ОО**

(наименование ОО, направляющего сведения)

№	ФИО	Дата рождения	Класс	Количество пропущенных уроков, пропущенных по неуважительным причинам	Причина пропуска	Профилактические мероприятия, проведённые в отношении данного ребёнка за конкретный месяц
1	2	3	4	5	6	7

**СВЕДЕНИЯ
О ДЕТЯХ, ПРИБЫВШИХ НА ОБУЧЕНИЕ**

В _____

(наименование ОО, направляющего сведения)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Класс	Дата прибытия	Откуда прибыл
1	2	3	4	5	6

**СВЕДЕНИЯ
О ДЕТЯХ, ВЫБЫВШИХ, ОТЧИСЛЕННЫХ ИЛИ ПРЕКРАТИВШИХ ОБУЧЕНИЕ
В _____**

(наименование ОО, направляющего сведения)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Класс	Дата выбытия	Куда выбыл	Причина	Наличие справки-подтверждения о продолжении обучения
1	2	3	4	5	6	7	8

**СВЕДЕНИЯ
О ДЕТЯХ, НЕ ПОЛУЧАЮЩИХ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ДАННЫМ**

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

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Пол ребёнка	Адрес места жительства/ пребывания: постоянно/ временно, срок	Где обучался	Источник и дата поступления Информация о ребёнке	Информация о родителях (законных представителях)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

От 01 марта 2017 года № 139

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 29.09.2014 № 729 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», Уставом муниципального образования «Каргопольское», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

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 «Каргопольский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и администрацией Губернатора Архангельской

области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» В.Н. Купцова.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

А.Н. Егоров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону 8 (81841) 2-14-01;
 - по электронной почте e-mail: adminkar@atnet.ru
 - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 164110, Архангельская область, Каргопольский район, г. Каргополь, ул. Победы д. 20.
 - при личном обращении заявителя: г. Каргополь, ул. Победы, д.20.
- Рабочее время: с 8-30 часов до 17-00 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов, с понедельника по четверг, в пятницу с 8-30 часов до 15-30 часов с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов.
- Суббота, воскресенье - выходные дни.
- на сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kargopolland.ru>;
 - на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - в помещениях администрации (на информационных стендах) по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, д.20.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы органа с заявителями;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. 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 органе 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 сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- 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 и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заявления;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Краткое наименование услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление

государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- Иные федеральные законы, а также нормативно-правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично либо направляет посредством почтовой связи следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт (выкопировка из технического паспорта) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя;

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица;

- копия свидетельства о регистрации юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица;

- согласие собственников или согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

- копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (при предъявлении подлинника) либо копии, заверенные нотариально.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, написавшего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ

2) текст запроса не поддается прочтению;

3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 3 календарных дней со дня поступления заявления;

2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении) - до 20 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги - до 8 календарных дней со дня (момента) принятия решения.

18. 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.

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель не представил документы, пропунктом 14 настоящего административного регламента;

3) в заявлении и копиях документов имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки;

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

5) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. 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) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг 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;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получением органом запроса заявителя в администрацию.

Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов, и передаче его руководителю органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

27. Уведомление об отказе в приеме документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю на руки (либо отправляется по почте) (с приложенными к запросу документами).

28. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) уполномоченный специалист по предоставлению муниципальной услуги исполняет запрос в срок, установленный пунктом 19 настоящего административного регламента.

29. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия документов и правильности их оформления, необходимых для принятия решения о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента;

30. По результатам рассмотрения и проверки предоставленных заявителем документов уполномоченный специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

31. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть оформлено в двух экземплярах.

32. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на согласование и подписание в соответствии с процедурами документооборота, утвержденными в администрации.

33. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть в двух экземплярах.

34. Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале учета выдачи решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

35. Уполномоченный специалист производит выдачу одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично

заявителю или представителю заявителя, уполномоченному на получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или направляет по почте. Второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с комплектом представленных заявителем документов прикладывается к делу.

36. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения.

37. Выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки (схемы переустройства и (или) перепланировки) жилых помещений, представленного заявителем, перечня таких работ, указанных в правовом акте о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и с соблюдением требований законодательства.

38. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки законченного (ой) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласованного комиссией по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки в жилых домах.

39. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

40. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

41. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

42. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

43. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский

муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалобы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – первому заместителю главы муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы муниципального образования – главе муниципального образования;

45. Жалобы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию;

- направляются почтовым отправлением в администрацию;

- направляются по электронной почте в администрацию;

- направляются через МФЦ;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя.

46. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего

администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 46 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 42 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

48. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

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

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

49. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

51. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

- наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

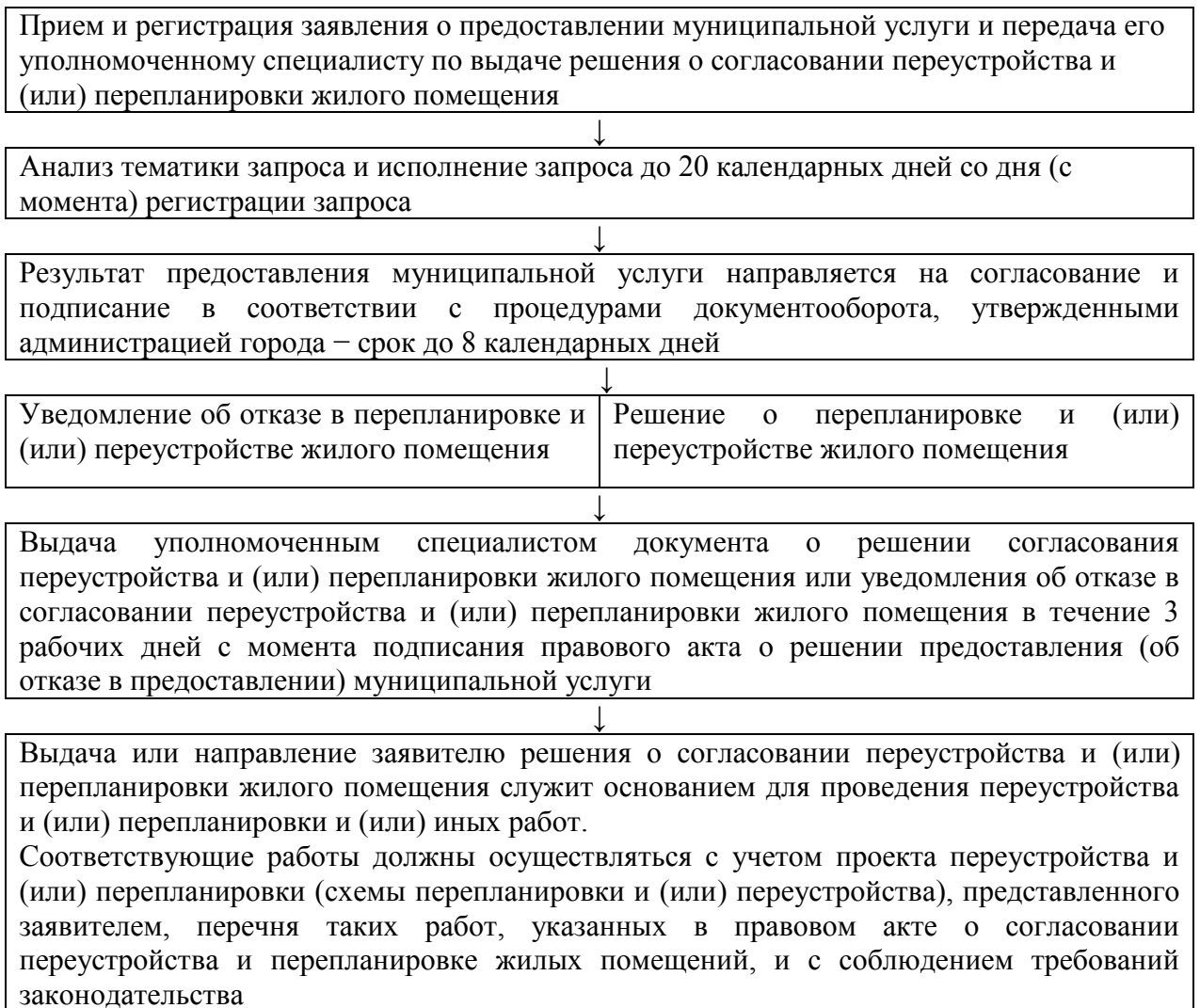
53. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;
- через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;
- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 46 настоящего административного регламента;
- любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений на
территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги о согласовании переустройства и перепланировки жилых
помещений



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и (или) перепланировки жилых
помещений на территории муниципального
образования «Каргопольский муниципальный
район»

Главе муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

дом квартира комната № подъезда этаж

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « ____ » _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах; перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

От 06 марта 2017 года № 155

Об утверждении Плана проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» физических лиц на 2017 год

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю, утвержденным постановлением администрации МО «Каргопольский муниципальный район» от 31.05.2016 № 451, администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить План проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» физических лиц на 2017 год согласно приложению.

2. Уполномоченному лицу на проведение проверок, муниципальному инспектору, главному специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» Сергею Николаевичу Половинкину обеспечить проведение проверок в установленные Планом сроки.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и подлежит размещению на официальном сайте МО «Каргопольский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

А.Н. Егоров

Утвержден постановлением администрации
МО "Каргопольский муниципальный район"
от "___" марта 2017 года № ____

План
проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»
физических лиц на 2017 год

Наименование физического лица	Адреса			Основной государ- ственный регистра- ционный номер объекта (ОГРН, ОГРНИП)	Идентифика- ционный номер налого- платель- щика (ИНН)	Цель прове- дения проверки	Основание проверки			Дата начала прове- дения провер- ки	Срок/проме- жуток проверки дней	Форма прове- дения проверки (докумен- тарная, выездная, телефон- ная и (или) выездная)	Наименование структурно- подразделе- ния органа муни- ципального управления, с которым проводится совместно	Информация о постановле- нии о назна- чении адми- нистративного назначения или разрешения о привнесении внесудебных мероприятий взыскания, аннулировании лицензии, дате вступле- ния в закон- ную силу и дате окончания проверки, дате окончания результатам проверки или иной информации
	места нахождения ФП	места фактического нахождения деятельности	места нахождения объекта				дата госу- дарст- венной регистра- ции ЮЛ, ИП	дата оконо- чания послед- ней проверки ЮЛ, ИП	дата начала осуше- ствия ЮЛ, ИП для телефон- ной проверки в соответ- ствии с предельно допустимыми сроками налогооб- ложения наимено- вания налогооб- ложения телефон- ной проверки					
Иванов Сергей Игоревич	г. Архангельск ул. Октябрья д. 4 корп. 1 кат. 58		МО "Каргопольский муниципальный район"			собствен- ное земельное законное право на земельный участок								
Заваров Александр Николаевич	Архангельская область Каргопольский район Городищенский д. 2		МО "Каргопольский муниципальный район"			собствен- ное земельное законное право на земельный участок								
Толстова Евгения Васильевна	Архангельская область Каргопольский район Безымянный д. ул. Лесная д. 5		МО "Каргопольский муниципальный район"			собствен- ное земельное законное право на земельный участок								

Данюзов Валерий Борисович	Каргопольский район, д. Васькино, ул. Юных д. 2 кз. 2	МО. "Каргопольский муниципальный район"	Соблюдение земельного законодательства	апрель 20	Дзусинская ин. квартал								
Старухов Валентина Петровна	Архангельская область Каргопольский район д. Кроминская д. 19	МО. "Каргопольский муниципальный район"	Соблюдение земельного законодательства	апрель 20	Дзусинская ин. квартал								
Рудкова Светлана Александровна	Архангельская область Каргопольский район д. Нел д. 9 б.	МО. "Каргопольский муниципальный район"	Соблюдение земельного законодательства	май 20	Дзусинская ин. квартал								
Побойдай Евгений Николаевич	Архангельская область Каргопольский район пр. Октябрьский д. 114 кз. 19	МО. "Каргопольский муниципальный район"	Соблюдение земельного законодательства	май 20	Дзусинская ин. квартал								
Рогов Владимир Леонидович	Архангельская область Каргопольский район ул. Советская д. 74	МО. "Каргопольский муниципальный район"	Соблюдение земельного законодательства	май 20	Дзусинская ин. квартал								
Ульянов Александр Владимирович	Архангельская область Каргопольский район д. Воробьевская д. 20	МО. "Каргопольский муниципальный район"	Соблюдение земельного законодательства	май 20	Дзусинская ин. квартал								
Воронов Василий Сергеевич	Архангельская область Каргопольский район д. Васькино ул. Дачная д. 6	МО. "Каргопольский муниципальный район"	Соблюдение земельного законодательства	июнь 20	Дзусинская ин. квартал								
Старухов Александр Юрьевич	Архангельская область Каргопольский район д. Подост Наволоцкий д. 3 б.	МО. "Каргопольский муниципальный район"	Соблюдение земельного законодательства	июнь 20	Дзусинская ин. квартал								
Байлов Сергей Александрович	Архангельская область Каргопольский район ул. Рабазья д. 30	МО. "Каргопольский муниципальный район"	Соблюдение земельного законодательства	июнь 20	Дзусинская ин. квартал								

Ивановы Ивановы	Архангельская область Каргопольский район д. Пурь д.5	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Пурь д.5	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Пурь д.5	Соблюдение земельного законодательства	июль 20	Каргопольский муниципальный район	Доклад								
Александровы Леонова	Архангельская область Каргопольский район д.10	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д.10	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д.10	Соблюдение земельного законодательства	июль 20	Каргопольский муниципальный район	Доклад								
Малахова Евгенья	Архангельская область Каргопольский район ул. Пурь д.42	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район ул. Пурь д.42	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район ул. Пурь д.42	Соблюдение земельного законодательства	август 20	Каргопольский муниципальный район	Доклад								
Русаков Александр	Архангельская область Каргопольский район д. Широкое ул. Восточная д.1	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Широкое ул. Восточная д.1	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Широкое ул. Восточная д.1	Соблюдение земельного законодательства	август 20	Каргопольский муниципальный район	Доклад								
Третьяков Сергей	Архангельская область Каргопольский район д. Широкое ул. Восточная д.1	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Широкое ул. Восточная д.1	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Широкое ул. Восточная д.1	Соблюдение земельного законодательства	август 20	Каргопольский муниципальный район	Доклад								
Шульгина Татьяна	Архангельская область Каргопольский район д. Возлевова ул. Центральная	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Возлевова ул. Центральная	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Возлевова ул. Центральная	Соблюдение земельного законодательства	август 20	Каргопольский муниципальный район	Доклад								
Кузнецовы Александровы	Архангельская область Каргопольский район д. Царевская ул. Угловый переулок	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Царевская ул. Угловый переулок	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Царевская ул. Угловый переулок	Соблюдение земельного законодательства	август 20	Каргопольский муниципальный район	Доклад								
Николаевы Евгенья	Архангельская область Каргопольский район д. Диффоговская д.7	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Диффоговская д.7	"Каргопольский муниципальный район"	МО	Архангельская область Каргопольский район д. Диффоговская д.7	Соблюдение земельного законодательства	сентябрь 20	Каргопольский муниципальный район	Доклад								

Тяспеин Валезин Никольски	Архангельская область Каргопольский район Паровская д. 53	"Каргопольский и Муниципальный район"	МО. Муниципальный	собствен ные земельног о законодат ельства														Дзержинская ин. каньонная			
Шумейко Никольский Безлепин	Архангельская область Каргопольский район д. Гарь д. 24	"Каргопольский и Муниципальный район"	МО. Муниципальный	собствен ные земельног о законодат ельства														Дзержинская ин. каньонная			
Щаренков Андропов Никольски	Архангельская область Каргопольский район Дуброво д.17	"Каргопольский и Муниципальный район"	МО. Муниципальный	собствен ные земельног о законодат ельства														Дзержинская ин. каньонная			
Полов Никольский Иванович	Архангельская область Каргопольский район д. Подост д.62	"Каргопольский и Муниципальный район"	МО. Муниципальный	собствен ные земельног о законодат ельства														Дзержинская ин. каньонная			

³ Если планируется и проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, объектов жилищно-коммунального назначения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

⁴ Указывается ссылка на полномочия федерального закона, устанавливающего основания предоставления тепловой энергии.

⁵ Указывается на конкретный номер приказа по земельным вопросам.

⁶ Заполняется, если приказ провозглашен и исполнен субъектом в полном объеме (приведены номер, орган, наименование исполнительного органа, дата и статья федерального закона, являющаяся основанием принятия решения, дата и статья федерального закона, являющаяся основанием принятия решения, дата и статья федерального закона, являющаяся основанием принятия решения, дата и статья федерального закона, являющаяся основанием принятия решения).

От 06 марта 2017 года № 161

О подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Ухотское».

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития от 01.05.2014 №540 «Об утверждении классификаторов видов разрешенного использования земельного участка», Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Приступить к подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Ухотское» (далее - Правила).
2. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта Правил (Приложение № 1).
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» В.Н. Купцова.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

А.Н. Егоров

**Порядок и сроки
проведения работ по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
муниципального образования «Ухотское»**

№ п/п	Порядок проведения работ по подготовке проекта Правил	Сроки проведения работ	Исполнитель, ответственное лицо
1	Опубликование постановления о подготовке Правил	В течение 10 дней с даты принятия постановления	Комиссия по подготовке проекта внесения изменений
2	Разработка технического задания, подготовка проекта контракта, обоснования начальной цены Правил	до 10 марта 2017 г	Капустина Р.Л.
3	Подготовка заявки на определение подрядчика путем проведения открытого аукциона в электронной форме	до 10 марта 2017 г	Капустина Р.Л.
4	Размещение извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме	до 3 апреля 2017 г	Отдел экономики и прогнозирования
5	Подписания муниципального контракта с подрядчиком, определенным в результате проведения аукциона	до 28 апреля 2017 г	Отдел экономики и прогнозирования
6	Разработка проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Ухотское»	не позднее 55 календарных дней с даты подписания муниципального контракта.	Подрядчик, определенный путем проведения открытого аукциона в электронной форме
7	Проверка проекта Правил на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану поселения, схемам территориального планирования	В течение 10 рабочих дней со дня получения проекта Правил	Комиссия по подготовке проекта внесения изменений
8	Принятие постановления о проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила	В течении 10 дней со дня получения проекта правил	Глава муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

	землепользования и застройки		
9	Опубликование постановления о проведении публичных слушаний по проекту Правил	В течении 10 дней с даты принятия постановления	Комиссия по подготовке проекта внесения изменений
10	Проведение публичных слушаний по проекту Правил, с оформлением протокола слушаний	1 месяц со дня опубликования проекта правил	Комиссия по подготовке проекта внесения изменений
11	Подготовка заключения по результатам проведения публичных слушаний	В течение 5 дней со дня проведения слушаний	Комиссия по подготовке проекта внесения изменений
12	Опубликование заключения о проведении публичных слушаний	В течении 10 дней со дня проведения слушаний	Комиссия по подготовке проекта внесения изменений
13	Принятие решения о направлении проекта Правил, протокола публичных слушаний и заключения в Совет депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» или об отклонении проекта Правил или направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления	В течение 10 дней после представления проекта Правил	Глава муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»
14	Рассмотрение и утверждение Правил Советом депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»	В течение 10 дней после представления проекта Правил	Совет депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»
15	Опубликование правил в установленном порядке	В течение 10 дней после утверждения	Комиссия по подготовке проекта внесения изменений

2. Иные материалы, извещения, сообщения.

1. Информация для населения

Доводим до вашего сведения, что в бюллетене «Вестник Каргопольского района» от 01 декабря 2016 года № 8 в п. 2 решении Собрания депутатов пятого созыва муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» двадцать седьмой внеочередной сессии от 30 ноября 2016 года № 186 «Об установлении платы за наем муниципальных жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» допущена опечатка, следует читать: «2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Вестник Каргопольского района», но не ранее 01 января 2017 года.».

