



**Вестник
Каргопольского
муниципального
округа**

№ 8 (8)

30 апреля 2021 года

Вестник Каргопольского района: бюллетень, официальное издание, учрежден решением Собрания депутатов от 26.01.2021 года №41 «Об учреждении печатного издания Каргопольского муниципального округа Архангельской области – бюллетень «Вестник Каргопольского муниципального округа»

Издатель: администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области

Ответственный: заместитель главы по местному самоуправлению – Л.И.Рябова, тел. 8(81841)21340.

Организационный отдел администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» – тел. 8(81841)22393, e-mail:kargotdel@mail.ru

Тираж 5 экз.

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

1. Постановления и распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа	
от «13» апреля 2021 года № 350 Об утверждении Документа планирования регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2022 годы	6
от «13» апреля 2021 года № 351 Об утверждении Положения о реестре муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	8
от «13» апреля 2021 года № 353 Об утверждении Положения о конкурсе проектов и порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Каргопольского муниципального округа Архангельской области	10
от «14» апреля 2021 года № 354 О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие архивного дела на территории Каргопольского муниципального округа на 2021 – 2024 годы»	43
от «14» апреля 2021 года № 355 О создании курсов гражданской обороны Каргопольского муниципального округа	46
от «15» апреля 2021 года № 362 Об организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы»	54
от «16» апреля 2021 года № 364 О запрете выхода и выезда на лед водных объектов, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа	55
от «16» апреля 2021 года № 369 Об утверждении номенклатуры и объемов резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Каргопольского муниципального округа	57
от «19» апреля 2021 года № 370 Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа	67
от «19» апреля 2021 года № 371 Об утверждении Политики администрации Каргопольского муниципального округа в отношении обработки персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа	73
от «19» апреля 2021 года №372 Об утверждении Порядка организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	81
от «19» апреля 2021 года №373 Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	86
от «19» апреля 2021 года №374 Об утверждении Порядка организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	98
от «20» апреля 2021 года № 378	96

Об утверждении изменений в Устав Общества с ограниченной ответственностью «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал»	
от «21» апреля 2021 года № 382 Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержания кладбищ Каргопольского муниципального округа Архангельской области	118
от «21» апреля 2021 года № 383 Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Каргопольского муниципального округа Архангельской области	149
от «21» апреля 2021 года №384 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Каргопольского муниципального округа Архангельской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»	172
от « 21 » апреля 2021 года № 398_ Об установлении дат проведения выпускных мероприятий в общеобразовательных организациях (день последнего звонка, день выдачи в общеобразовательных организациях аттестатов об основном общем, среднем общем образовании) на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области в 2021 году	173
от «22» апреля 2021 года № 399 О проведении публичных слушаний на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	174
от «22» апреля 2021 года № 402 О назначении рейтингового голосования по выбору общественных территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 - 2024 годы»	174
от «23» апреля 2021 года № 436-ро О создании согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ кадастрового квартала 29:05:130109	178
от « 23 » апреля 2021 года № 403 О внесении изменений в Положени е о порядке использования средств резервного фонда администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением от 08 февраля 2021 года №143	179
от « 23 » апреля 2021 года № 410 О внесении дополнений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каргопольского муниципального округа	180
от «23» апреля 2021 года № 411 Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа	183
от «23» апреля 2021 года № 412 Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в администрации Каргопольского муниципального округа	193
от «26» апреля 2021 года № 415 О внесении изменений в муниципальную программу	197

«Цифровое развитие Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»	
от «26» апреля 2021 года № 416 Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области	197
от «29» апреля 2021 года № 422 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области»	202
от «19» апреля 2021 года № 424 Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах агропромышленного комплекса на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год	214
от «27» апреля 2021 года № 426 Об определении мест и способов разведения костров, проведения мероприятий с использованием приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня, мест сжигания мусора, листвы и иных отходов на землях общего пользования Каргопольского муниципального округа	217
от « 28» апреля 2021 года № 434 О внесении изменений в Положение о порядке стимулирования труда руководителей муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области	220
от « 28» апреля 2021 года № 435 О внесении изменений в Отраслевое примерное положение об оплате труда в муниципальных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства Каргопольского муниципального округа Архангельской области	223
от « 28» апреля 2021 года № 436 О внесении изменений в Положение о порядке стимулирования труда руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Каргопольского муниципального округа Архангельской области	224
от «29» апреля 2021 года № 437 О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 – 2024 годы»	228
от « 29» апреля 2021 года № 438 О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация молодежной политики и развитие массового спорта на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»	232
2. Иные материалы, извещения, сообщения	
Извещение о возможности предоставления земельного участка	242
Извещение о проведении аукциона	242
Извещение о возможности предоставления земельного участка в аренду	244

1 . Постановления и распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа

от « 13 » апреля 2021 года № 350

Об утверждении Документа планирования регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам на территории

Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2022 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 4 статьи 2, частью 9 статьи 39 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 09.04.2021 № 342 «Об утверждении Порядка подготовки документа планирования регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области», Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Документ планирования регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021–2022 годы.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2021.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетени «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕН

- постановлением администрации
- Каргопольского муниципального
- округа Архангельской области
- от « 13 » апреля 2021 № 350

Документ планирования регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2022 годы

1. Общие положения

Документ планирования регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2022 годы (далее – Документ планирования) устанавливает перечень мероприятий по развитию регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

В Документ планирования включены первоочередные мероприятия на период до 2022 года.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пассажирские перевозки организуются как по регулируемым, так и по нерегулируемым тарифам.

Работу основной части маршрутов предполагается организовать по регулируемым тарифам, как наиболее востребованным с точки зрения социальной потребности населения.

Регулярные автобусные перевозки по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, перевозка пассажиров и багажа по которым осуществляется по регулируемым тарифам, осуществляется в порядке, действовавшем до дня официального опубликования Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в течение срока, по окончании которого в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Документу планирования должен быть заключен муниципальный контракт.

В документ планирования могут быть внесены изменения без продления периода его действия.

2. Текущее состояние и проблемы в организации регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

Автобусный транспорт является единственным видом автомобильного транспорта, осуществляющим регулярные перевозки по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

В настоящее время регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам осуществляет МУ АТП «Каргопольавтотранс».

Общее количество автобусов осуществляющих перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам составляет 10 единиц (автобусы малого класса).

По всем муниципальным маршрутам, указанным в Приложении № 1, осуществляются регулярные перевозки по регулируемым тарифам.

Маршрутная сеть Каргопольского муниципального округа Архангельской области состоит из тринадцати муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок (далее - муниципальный маршрут).

Начальным пунктом движения автобусных маршрутов общего пользования является автостанция, расположенная по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, пр. Октябрьский 89 б.

3. Перечень мероприятий по развитию регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

3.1. Муниципальные маршруты регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области по регулируемым тарифам, планируемые к открытию:

2017 год – не предусмотрено

2018 год – не предусмотрено

2019 год – не предусмотрено

2020год – не предусмотрено

2021 год – планируется открытие муниципального маршрута «Каргополь – Ухта»

2022 год – планируется открытие муниципального маршрута, проходящего по территории г.Каргополя и пос.Пригородный

3.2. Муниципальные маршруты регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, в отношении которых предусмотрено изменение вида регулярных перевозок:

2017 год – не предусмотрено

2018 год – не предусмотрено

2019 год – не предусмотрено

2020год – не предусмотрено

2021 год – не предусмотрено

2022 год – не предусмотрено

3.3. Муниципальные маршруты, которые подлежат отмене:

2021 год - в связи со значительным снижением пассажиропотока планируется отмена отдельных муниципальных маршрутов регулярных перевозок

3.4. В 2022 году, в отношении муниципальных маршрутов, указанных в Приложении № 1, планируется организация и проведение процедур в целях определения подрядчиков для заключения муниципальных контрактов на осуществление регулярных автобусных перевозок по регулируемым тарифам.

Приложение № 1
к Документу планирования

График

заключения муниципальных контрактов по муниципальным маршрутам
регулярных автобусных перевозок по регулируемым тарифам на территории
Каргопольского муниципального округа Архангельской области

№ п.п.	Номер маршрута	Наименование маршрута регулярных перевозок	Планируемая дата заключения муниципального контракта
Муниципальные маршруты регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области			
1	4	Поселок № 2 – пер.Связистов	13.07.2022
2	101	Каргополь - Нокола	13.07.2022
3	102	Каргополь - Печниково	13.07.2022
4	103	Каргополь - Усачево	13.07.2022
5	104	Каргополь - Тихманьга	13.07.2022
6	105	Каргополь - Петровская	13.07.2022
7	106	Каргополь - Волосово	13.07.2022
8	301	Каргополь - Троица	13.07.2022
9	302	Каргополь - Солза	13.07.2022
10	303	Каргополь - Лекшмоозеро	13.07.2022
11	304	Каргополь - Ширяиха	13.07.2022
12	305	Каргополь - Гарь	13.07.2022
13	306	Каргополь - Кречетово	13.07.2022

от « 13 » апреля 2021 года № 351

Об утверждении Положения о реестре муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании подпункта 10 пункта 8 статьи 4 закона Архангельской области от 30.05.2014 № 130–8-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области» администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о реестре муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2021.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетени «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНО

- постановлением администрации
- Каргопольского муниципального
- округа Архангельской области
- от « 13 » апреля 2021 № 351

Положение

о реестре муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок
на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и п.п. 10 п. 8 ст. 4 закона Архангельской области от 30.05.2014 № 130-8-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области», устанавливает порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее - реестр).
2. Ведение реестра осуществляет управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
3. Форма реестра определена в приложении к настоящему Положению.
4. В реестр должны быть включены следующие сведения:
 - 1) порядковый номер маршрута регулярных перевозок;
 - 2) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в реестре;
 - 3) наименование маршрута регулярных перевозок;
 - 4) наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок;
 - 5) наименование улиц автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок;
 - 6) протяженность маршрута регулярных перевозок;
 - 7) порядок посадки и высадки пассажиров;
 - 8) вид регулярных перевозок;
 - 9) виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса;
 - 10) экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;
 - 11) дата начала осуществления регулярных перевозок;
 - 12) наименование, местонахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок.
5. Внесение в реестр сведений об установлении, изменении или отмене маршрута осуществляется в течение пяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.
6. Внесение в реестр сведений об изменении вида регулярных автобусных перевозок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, при условии, если решение об изменении вида регулярных перевозок предусмотрено документом планирования регулярных перевозок.
7. Реестр размещается на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области и подлежит обновлению в течение пяти дней со дня внесения в реестр соответствующих изменений.
8. Сведения, включенные в реестр и размещенные на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, являются доступными для ознакомления без взимания платы.

Реестр муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок Каргопольского муниципального округа Архангельской области

Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок	Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	Наименование улиц автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Виды транспортных средств, класс транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса	Экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование места нахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участника договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

от «13» апреля 2021 года № 353

Об утверждении Положения о конкурсе проектов и порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с п.2 ст.78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», законом Архангельской области от 27 апреля 2011 года № 281-21-ОЗ «О взаимодействии органов государственной власти Архангельской области и некоммерческих организаций», с государственной программой Архангельской области «Совершенствование государственного управления и местного самоуправления, развитие институтов гражданского общества в Архангельской области», утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 10 октября 2019 года № 548-пп; муниципальной программой «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы», утвержденной постановлением Каргопольского муниципального округа от «19» января 2021 года № 39 администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о конкурсе проектов и порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Каргопольского муниципального округа Архангельской области согласно Приложению № 1 к постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа Архангельской области» и разместить на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе проектов и порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Каргопольского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям (далее-СО НКО) в форме конкурса на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – конкурс, порядок предоставления субсидий).
2. Организацию и проведение конкурса осуществляет администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее - администрация).
3. Цель проведения конкурса и предоставления субсидии:
- активизация и поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций Каргопольского муниципального округа Архангельской области в решении социально значимых проблем территории в целях реализации муниципальной программы «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы», утвержденной постановлением Каргопольского муниципального округа от 19 января 2021 года № 39.
4. Предоставление субсидий осуществляется администрацией, осуществляющей функции главного распорядителя бюджетных средств, до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.
5. Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные ст. 31.1. Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – ФЗ №7 ФЗ) и пунктом 1 статьи 11 областного закона от 27 апреля 2011 года № 281-21-ОЗ «О взаимодействии органов государственной власти Архангельской области и некоммерческих организаций» (далее – областной закон) соответствующие следующим требованиям на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении субсидии:
 - 5.1. должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - 5.2. должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;
 - 5.3. не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- 5.4. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурса;
- 5.5. не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
- 5.6. не должны получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные настоящим Положением.
6. Участниками конкурса не могут быть:
- 6.1. физические лица,
 - 6.2. коммерческие организации,
 - 6.3. государственные и муниципальные учреждения,
 - 6.4. государственные компании и корпорации,
 - 6.5. общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами,
 - 6.6. специализированные организации,
 - 6.7. политические партии и их местные отделения,
 - 6.8. некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии.
7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

8. Конкурс считается объявленным со дня официального опубликования информационного сообщения о начале проведения конкурса и размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, на официальном сайте Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в районной газете «Каргополье».
- Извещение должно содержать:
- а) наименование уполномоченного органа, проводящего конкурс;
 - б) сведения о сроке проведения конкурса (дате, времени начала и окончания приема конкурсной документации участников конкурса), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении, месте, форме приема конкурсной документации и порядке приема конкурсной документации, почтовый адрес, адрес электронной почты;
 - в) цели проведения конкурса и предоставления субсидии согласно пункту 3 настоящего Положения, а также результатов предоставления субсидии согласно пункту 36 настоящего Положения;
 - г) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение конкурса;
 - д) требования к участникам конкурса в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения;
 - е) порядок подачи конкурсной документации участниками конкурса и требования, предъявляемые к форме и содержанию согласно пунктам 9 - 16 настоящего Положения;
 - ж) порядок отзыва конкурсной документации участниками конкурса, порядок, определяющий, в том числе основания для возврата конкурсной документации участникам конкурса, порядок внесения изменений в конкурсную документацию участниками конкурса согласно пунктам 17 и 18.2 настоящего Положения;
 - з) правила рассмотрения и оценки конкурсной документации участников конкурса в соответствии с пунктами 18 - 20 настоящего Положения;
 - и) порядок предоставления участникам конкурса разъяснений по условиям участия в конкурсе и получения субсидий с датой начала и окончания такого предоставления;
 - к) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор о предоставлении субсидии;

- л) условия признания победителя конкурса, уклонившимся от заключения договора;
- м) дату размещения результатов конкурса на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
9. Социально ориентированные некоммерческие организации – юридические лица готовят конкурсную документацию и предоставляют ее в администрацию в одном экземпляре на бумажном и электронном носителе или в форме электронных документов по адресу электронной почты (el.isackova2013@yandex.ru), либо посредством почтового отправления. Расходы, связанные с подготовкой и представлением заявок, несут претенденты.
10. В состав конкурсной документации должны входить следующие документы:
- 10.1. Заявление на участие в конкурсе, которое включает в себя согласие на публикацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурса, о подаваемой им заявке (Приложение 1 к Положению),
- 10.2. Информация о заявителе (Приложение 1 к заявлению),
- 10.3. Паспорт проекта (Приложение 2 к заявлению),
- 10.4. Проект (Приложение 3 к заявлению),
- 10.5. Копия устава заявителя,
- 10.6. Копия отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции РФ (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год,
- 10.7. Документы, подтверждающие обязательства заявителя (или его партнеров) обеспечить софинансирование целевых расходов на реализацию проекта в виде поступлений на реализацию проекта из средств внебюджетных источников, включая денежные средства, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев (по его стоимостной оценке исходя из среднего часового тарифа).
- 10.8. Документы, подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах
- 10.9. Другие документы по желанию заявителя.
11. На конкурс принимаются проекты, ориентированные на решение проблем по следующим приоритетным направлениям:
- 11.1. развитие институтов гражданского общества и общественного самоуправления, добровольческой деятельности, направленной на решение социальных проблем населения Каргопольского муниципального округа Архангельской области,
- 11.2. социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан, в том числе социально-правовая защита и реабилитация лиц, подвергшихся насилию в семье, в том числе деятельность, направленная на поддержку материнства и детства,
- 11.3. благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства), в том числе направленная на преодоление последствий, возникших в результате распространения на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области новой коронавирусной инфекции (COVID-2019);
- 11.4. деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности,
- 11.5. поддержка проектов, направленных на защиту прав и интересов людей с ограниченными возможностями,
- 11.6. деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, и духовно-нравственного воспитания, поддержка молодежных инициатив, детского и молодежного общественного движения, профилактика негативных явлений в подростковой и молодежной среде, профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних,
- 11.7. деятельность, направленная на сохранение и популяризацию исторического и культурного наследия Каргопольского муниципального округа Архангельской области,
- 11.8. проекты, направленные на профилактику социально опасных форм поведения граждан, обеспечение безопасности населения и общественного порядка в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области.

12. Участник конкурса имеет право подать несколько заявок. К каждой заявке, поданной на конкурс, прилагается полный комплект документов (в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения).
13. Участие в конкурсе предусматривает финансирование представляемых на конкурс проектов за счет средств районного и областного бюджетов и внебюджетных источников. Софинансирование представляемых на конкурс проектов за счет внебюджетных источников возможно осуществлять за счет собственных средств СО НКО, волонтерского труда, спонсорских средств.
14. Запрашиваемая сумма субсидий из районного и областного бюджетов на реализацию одного проекта не должна превышать 100 000 рублей.
15. Получатели субсидий вправе осуществлять за счет субсидий только целевые расходы, связанные с реализацией мероприятий проектов, в том числе:
- 15.1. расходы на оплату труда привлеченных специалистов (не более 15% от запрашиваемой суммы);
 - 15.2. уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - 15.3. расходы на приобретение товаров, работ, услуг;
 - 15.4. расходы на командировки;
 - 15.5. арендные платежи;
 - 15.6. расходы на приобретение имущественных прав, в том числе прав на результаты интеллектуальной деятельности;
 - 15.7. возмещение расходов добровольцев (волонтеров);
 - 15.8. прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий проектов.
16. За счет представленных субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям запрещается осуществлять следующие расходы:
- 16.1. связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям,
 - 16.2. связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с проектами,
 - 16.3. на поддержку политических партий и избирательных кампаний,
 - 16.4. на проведение митингов, демонстраций, шествий, пикетирований,
 - 16.5. на фундаментальные научные исследования,
 - 16.6. на уплату штрафов,
 - 16.7. на приобретение алкогольной и табачной продукции.
17. Конкурсная документация может быть отозвана заявителем до окончания срока приема конкурсной документации путем направления в администрацию соответствующего обращения. Отозванные конкурсные документации не учитываются при определении количества конкурсных документаций. Внесение изменений в конкурсную документацию допускается только после представления дополнительной информации (в том числе документов), подлежащей включению в ее состав. Администрация не возмещает заявителям расходы, связанные с подготовкой и подачей конкурсной документации и участием в конкурсе.
18. Правила рассмотрения и оценки конкурсной документации участников конкурса:
- 18.1 Администрация в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившие на конкурс документы участников конкурса на соответствие требованиям пунктов 5, 6, 10-16 настоящего Положения и передает их в конкурсную комиссию.
 - 18.2. Заявитель не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:
 - 1) представление конкурсной документации с нарушением срока, установленного извещением;
 - 2) представление конкурсной документации, оформление которой не соответствует требованиям [пункта 10](#) настоящего Положения;
 - 3) представление конкурсной документации не в полном объеме;
 - 4) представление конкурсной документации, содержащей недостоверные сведения;
 - 5) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктами 5, 6](#) настоящего Положения.
- В случаях, указанных в [подпунктах 1 - 5](#) настоящего пункта, администрация принимает решение о недопущении заявителя к участию в конкурсе. В течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения конкурсная документация возвращается заявителю.
- Решение администрации о недопущении к участию в конкурсе может быть обжаловано заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19. Не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявок в конкурсную комиссию конкурсная комиссия рассматривает поступившие заявки и проводит заседание, определяя победителей конкурса в соответствии с критериями, предусмотренными Приложением №3 к настоящему Положению.

20. Оценка критериев производится по десятибалльной шкале (высший уровень показателя - 10 баллов, низшее значение показателя - 0 баллов). Сумма средних арифметических баллов, выставленных по каждому критерию на основании заключений членов комиссии (Приложение 4 к Положению) на проект, составляет итоговый рейтинг заявки.

Максимальный рейтинг заявки составляет 100 баллов.

Очередность предоставления субсидии определяется на основании итогового рейтинга заявок (начиная от большего показателя к меньшему).

21. В течение 10 рабочих дней на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о результатах рассмотрения конкурсной документации, включающей следующие сведения:

21.1. дата, время и место проведения рассмотрения конкурсной документации;

21.2. дата, время и место оценки конкурсной документации участников конкурса;

21.3. информация об участниках конкурса, конкурсная документация которых была рассмотрена;

21.4. информация об участниках конкурса, конкурсная документация которых была отклонена, с указанием причин ее отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствует такая конкурсная документация;

21.5. последовательность оценки конкурсной документации участников конкурса, присвоенные конкурсной документации участников конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки конкурсной документации участников конкурса, принятое на основании результатов оценки указанной конкурсной документацией о присвоении такой конкурсной документации порядковых номеров;

21.6. наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Конкурсная комиссия.

22. В целях проведения конкурса и определения победителей образовывается конкурсная комиссия. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации в количестве не менее 7 человек.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на осуществление полномочий конкурсной комиссией.

Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена конкурсной комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий члена конкурсной комиссии.

Под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В случае возникновения у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена конкурсной комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член конкурсной комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии, которому стало известно о возникновении у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до исключения члена конкурсной комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава конкурсной комиссии.

23. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании комиссии присутствует более половины от общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены уполномоченным органом о месте, дате и времени проведения заседания комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней.

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

25. Конкурсная комиссия действует на основании настоящего Положения и осуществляет следующие функции:

25.1. принимает решение о привлечении экспертов, обладающих специальными знаниями и квалификацией, на добровольной и безвозмездной основе для оценки проектов (по необходимости);

25.2. рассматривает заявки на участие в конкурсе;

25.3. приглашает представителей участников конкурса на свои заседания, задает им вопросы, запрашивает необходимую информацию в соответствии с настоящим Положением;

25.4. определяет победителей конкурса.

26. Решения комиссии, в том числе 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.

27. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет администрация.

28. Основными принципами рассмотрения заявок конкурсной комиссией является создание одинаковой доступности и равных условий для всех заявителей, объективность оценки и единство требований.

29. Заседания конкурсной комиссии проводятся в отсутствие участников конкурса и лиц, заинтересованных в реализации конкретных проектов. В ходе изучения и оценки заявок комиссия вправе запрашивать от участников конкурса дополнительные сведения.

30. Материалы, поданные на конкурс, не рецензируются и не возвращаются.

31. Отказывается в предоставлении субсидии СО НКО в случае, если:

31.1. рейтинг заявки составил $\frac{1}{2}$ и менее от максимально возможного,

31.2. документы, представленные на конкурс не соответствуют требованиям, определенным [пунктами 11 - 16](#) настоящего Порядка, или указанные документы не представлены (предоставлены не в полном объеме),

31.3. при установлении факта недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

32. На основании протокола заседания конкурсной комиссии администрация в течение 5-ти рабочих дней издает постановление о выделении средств районного и областного бюджета на предоставление субсидий победителям конкурса. На основании указанного постановления в течение 30-ти календарных дней с каждым из победителей конкурса администрация заключает договор о предоставлении субсидии, в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации.

33. В случае если по истечении 30 календарных дней со дня принятия постановления о выделении средств договор не был подписан победителем конкурса, обязательства администрации по предоставлению субсидии данному победителю прекращаются, и он признается уклонившимся от заключения договора. Право получения субсидии предоставляется следующему в итоговом рейтинге заявителю.

34. Субсидии перечисляются с лицевых счетов администрации, открытых в Отделе № 21 Управления Федерального казначейства по Архангельской области, платежными документами на расчетные счета участников конкурса, признанных победителями, за счет средств местного бюджета в течение месяца с даты подписания договора на предоставление субсидии, за счет средств областного бюджета по мере поступления средств на счет администрации.

35. Предоставленная субсидия должна быть использована в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии. Сроки использования субсидий могут определяться в договорах о

предоставлении субсидий в индивидуальном порядке с¹⁷ учетом сроков реализации проектов. Сроки использования субсидий не ограничиваются финансовым годом, в котором предоставлены эти субсидии.

36. Результатом предоставления субсидий является реализация целевых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций.

Показателем результата использования субсидии является количество реализованных целевых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций.

37. В договор включаются условия о согласовании новых условий договора или о расторжении договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре.

38. Обязательным условием предоставления субсидий, включаемых в договоры о предоставлении субсидий, является согласие СО НКО на осуществление администрацией и органами муниципального финансового контроля Каргопольского муниципального округа Архангельской области проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий. Проверки, указанные в настоящем пункте проводятся один раз в год, в зависимости от календарного плана мероприятий проектной заявки и по итогам реализации проекта.

IV. Требования к отчетности

39. Получатель субсидии обязан:

39.1. Вести отдельный учет расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия,

39.2 Представлять в администрацию:

39.2.1. информацию, связанную с исполнением договора, не позднее чем через десять дней со дня получения соответствующего запроса;

39.2.2. отчет об использовании субсидии (в том числе о результатах реализации проекта, о целевом использовании средств субсидии (о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, с приложением заверенных копий первичных документов, подтверждающих расходы) по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии).

40. В ходе реализации проекта исполнитель проекта не вправе произвольно менять смету расходов проекта без согласования с администрацией.

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

41. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется администрацией и органом муниципального финансового контроля Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

42. Администрация в 3-дневный срок после подписания акта проверки или получения иного документа, отражающего результаты проверки, от органов муниципального финансового контроля направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии (в том числе выявления факта нецелевого использования субсидии).

Получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения от администрации требования о возврате субсидии, если иной срок возврата не установлен законодательством Российской Федерации.

43. При непредставлении получателем субсидии отчета о реализации проекта СО НКО с приложением документов, подтверждающих целевое использование средств, в сроки, предусмотренные пунктом 39 настоящего Положения получатель субсидии обязан вернуть средства субсидии в полном объеме в течение 45 рабочих дней после дня окончания срока сдачи отчета.

44. При наличии остатков субсидий, неиспользованных в отчетном финансовом году, получатель субсидии обязан вернуть бюджетные средства в соответствии с абзацем вторым пункта 42 настоящего Порядка.

45. При нарушении получателем субсидии срока возврата субсидии администрация принимает меры по взысканию указанных средств в доход бюджета Каргопольского муниципального округа Архангельской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

46. В случае не возврата бюджетных средств получателем субсидии взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В случае нарушения срока возврата субсидии, предусмотренного абзацем вторым пункта 42 настоящего Порядка, получатель субсидии уплачивает проценты на сумму субсидии. Размер процентов определяется ключевой ставкой Банка России, действовавшей в соответствующие периоды. Эти правила применяются, если иной размер процентов не установлен законом или договором.

Приложение 1 к Положению о конкурсе проектов и порядке предоставления субсидий
социально ориентированным некоммерческим
организациям Каргопольского муниципального округа

В администрацию Каргопольского муниципального округа Архангельской области

**Заявление
на участие в конкурсе**

1. Регистрационный номер заявки (заполняется Администрацией)	
2. Дата и время получения заявки (заполняется Администрацией)	«__» _____ 20__ года _____ час. _____ мин.
3. Приоритетное направление конкурса	
4. Наименование проекта	«__»
5. Сокращенное наименование организации-заявителя	
6. Запрашиваемый размер субсидии	
7. Размер предполагаемого софинансирования целевых расходов на реализацию проекта в виде поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев	
8. Полная стоимость проекта	
9. Организации-партнеры	

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

С Положением о конкурсе проектов и порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Устьянского района, утвержденным постановлением администрации Устьянского муниципального района Архангельской области от _____ апреля 2021 года № _____ ознакомлены и согласны.

Заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов.

Заявитель не получал в текущем финансовом году средства из областного бюджета и местных бюджетов Архангельской области в соответствии с нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 Положения.

Заявитель не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении неё не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя.

У заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

Просим принять заявку на участие в конкурсе и подтверждаем свое согласие на публикацию, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе как участнике конкурса, о подаваемой на конкурс заявке, иной информации, связанной с участием в конкурсе.

Приложения:

1. Информация о заявителе (Приложение № 1 к настоящему заявлению).
2. Паспорт проекта (Приложение № 2 к настоящему заявлению).
3. Проект (Приложение № 3 к настоящему заявлению).
4. Копия Устава заявителя.
5. Копия отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год.
6. Документы, подтверждающие обязательства заявителя (или его партнеров) обеспечить софинансирование целевых расходов на реализацию проекта в виде поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев (по его стоимостной оценке исходя из среднего часового тарифа).
7. Иная информация (в том числе документы) о деятельности заявителя *(по желанию заявителя)*.

Руководитель
организации-заявителя
М.П.

подпись

Руководитель проекта

подпись

« ____ » _____ 20__ года.

Приложение № 1 к заявлению на участие в конкурсе

информация о заявителе

1. Полное наименование

(согласно свидетельству о гос.регистрации)

2. Сокращённое наименование

(согласно свидетельству о гос.регистрации)

3. Организационно-правовая форма

(согласно свидетельству о регистрации)

4. Реквизиты:

ИНН

КПП

ОГРН

дата создания	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>число</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>
дата государственной регистрации	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>число</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>
срок осуществления заявителем на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона и пунктом 1 статьи 11 областного закона (со дня гос. регистрации на дату подачи заявки)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>лет</i>	<i>мес</i>	<i>с</i>

ОКПО

ОКВЭД

(указать через "точку с запятой")

5. Контактная информация:

юридический адрес

(с почтовым индексом)

фактический адрес

(с почтовым индексом)

почтовый адрес

(с почтовым индексом)

телефон

(с кодом населённого пункта)

факс

(с кодом населённого пункта)

электронная почта

адрес сайта в сети «Интернет»

6. Банковские реквизиты:

наименование учреждения банка

ИНН/КПП банка

корреспондентский счёт

БИК

расчётный счёт

7. Руководитель заявителя:

фамилия, имя, отчество

должность руководителя

(в полном соответствии с Уставом и выпиской из ЕГРЮЛ)

городской телефон

(с кодом населённого пункта)

мобильный телефон

электронная почта

8. Главный бухгалтер заявителя:

фамилия, имя, отчество	<input type="text"/>
городской телефон	<input type="text"/>
мобильный телефон	<input type="text"/>
электронная почта	<input type="text"/>

9. Учредители заявителя:

физические лица	<input type="text"/>
	<i>(указать количество)</i>
юридические лица	<input type="text"/>
	<i>(перечислить)</i>

10. Вышестоящая организация (если имеется)

11. Декларация о соответствии заявителя требованиям, установленным к участникам конкурса

Заявитель соответствует требованиям, установленным к участникам конкурса <i>(отметить соответствующее)</i> :			
<input type="checkbox"/>	да	<input type="checkbox"/>	нет

12. Отсутствие просроченной задолженности заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении субсидии

Просроченная задолженность заявителя по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах <i>(отметить соответствующее)</i> :			
<input type="checkbox"/>	имеется	<input type="checkbox"/>	отсутствует

13. Отсутствие фактов нецелевого использования заявителем бюджетных субсидий

Имеются факты нецелевого использования заявителем субсидий из федерального, областного или местного бюджета (за исключением случая, если заявитель обжалует наличие таких фактов в соответствии с законодательством РФ и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято) <i>(отметить соответствующее)</i> :			
<input type="checkbox"/>	да	<input type="checkbox"/>	нет

14. Отсутствие в составе учредителей заявителя политической партии, упоминания ее наименования в уставе заявителя, факты передачи заявителем пожертвований политической партии

Имеется одно (несколько) из перечисленного:			
<ul style="list-style-type: none"> • в составе учредителей заявителя политическая партия, • упоминание наименования политической партии в уставе заявителя, • факты передачи заявителем пожертвований политической партии или ее региональному отделению <i>(отметить соотв.)</i> :			
<input type="checkbox"/>	да	<input type="checkbox"/>	нет

15. Имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы:*(указать с количественными показателями)*помещение оборудование периодические издания другое *(указать, что именно)***16. Основные сферы деятельности заявителя:***(не более 3)*

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

17. Основные виды деятельности заявителя (не более 5), указать соотв. пункт Устава заявителя

<i>виды деятельности</i>	
1)	
2).	
3).	
4).	
5).	
6) иные социально значимые виды деятельности в соответствии с законодательством <i>(при наличии – указать):</i>	
1. _____	
2. _____	
3. _____	

18. География деятельности заявителя *указать кол-во населенных пунктов**(Перечислить населенные пункты)***19. Количество членов организации-заявителя (по состоянию на последний отчетный период):** физические лица юридические лица
*(перечислить)***20. Количество сотрудников организации-заявителя (по состоянию на последний отчетный период):**на постоянной основе временные **21. Количество добровольцев организации-заявителя (по состоянию на последний отчетный период)**постоянные
*(работают в среднем 1 раз в неделю)*временные

22. Доходы организации за предшествующий год

23. Источники доходов организации (укажите, из каких источников вы получаете ресурсы)

24. Количество физических лиц и организаций, которым постоянно оказывались услуги, за предшествующий год (если таковые имеются):

(указать общее кол-во)

физические лица

юридические лица

25. Количество граждан РФ и юридических лиц, осуществляющих добровольные пожертвования на деятельность заявителя:

20__	20__
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(указать общее кол-во)

физические лица

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

юридические лица

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

26. Основные реализованные заявителем программы/проекты (за последние 3 года) (перечислить с указанием периода выполнения проекта, названия проекта, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов):

№	период выполнения	наименование конкурса	название проекта	бюджет проекта	источники финансирования	цель и основные результаты
1.						
2.						
3.						
4.						

Согласие на обработку административной информации

страцией моих персональных данных, указанных в настоящей информации, подтверждаю. Наличие согласий на обработку администрацией персональных данных иных лиц, указанных в настоящей информации, подтверждаю

Руководитель
организации-заявителя

Расшифровка подписи.

М.П.

«___» _____ 20__ года

Наименование организации - заявителя

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Проект «»

Общая сумма расходов на реализацию проекта
Запрашиваемый размер субсидии из районного бюджета

Цель проекта	
Краткое описание проекта <i>(не более 50 слов):</i>	

Задачи	Основные мероприятия	Непосредственные результаты мероприятий	Ожидаемые конечные результаты/изменения
Задача 1:	Мероприятие 1.	1.	1.
	Мероприятие 2.	2.	2.
	Мероприятие 3.	3.	3.
	Мероприятие 4.		
Задача 2:	Мероприятие 1.	1.	1.
	Мероприятие 2.	2.	2.
	Мероприятие 3.	3.	3.
	Мероприятие 4.	4.	4.

Автор проекта

--

Руководитель проекта				
	<i>ф.и.о.</i>			
	<i>телефон (с кодом)</i>		<i>факс (с кодом)</i>	
	<i>e-mail</i>			
Исполнитель проекта				
Продолжительность проекта		начало проекта		окончание проекта
География проекта: <i>Населенные пункты Каргопольского муниципального округа, где будет реализовываться проект</i>	количество населенных пунктов		наименования населенных пунктов	

Приложение № 3
к заявлению на участие в конкурсе

ПРОЕКТ¹

1. наименование ПРОЕКТА

« »

2. ОБОСНОВАНИЕ АКТУАЛЬНОСТИ ПРОЕКТА И ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ

Общая характеристика ситуации в соответствующей сфере на начало реализации проекта, описание проблемы, которую планируется решать, причины обращения к разработке и реализации проекта, а также аргументация наличия проблемы доступными статистическими данными. Обоснование необходимости проекта:

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

ЦЕЛЬ проекта (*описание позитивных изменений в состоянии проблемы, указанной в разделе 2 проекта, в перспективе, которым будет способствовать реализация проекта*):

и ЗАДАЧИ для достижения этой цели – более подробно, чем в паспорте проекта. Что будет достигнуто, что изменится в результате реализации проекта:

4. ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА ПРОЕКТА

Количество жителей Каргопольского муниципального округа, вовлеченных в реализацию проекта (человек), в том числе:	<i>всего</i>
---	--------------

*

¹ Все формы заполняются в электронном виде. Формы, заполненные от руки, к участию в конкурсе не допускаются. Пожалуйста, строго придерживайтесь заданного формата, не меняйте названия разделов.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА²⁶

Общая продолжительность проекта	месяцев		
Начало реализации проекта			года
Завершение реализации проекта			года

6. ГЕОГРАФИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОЕКТУ

Количество населенных пунктов, где будет реализовываться проект	
Перечислить населенные пункты:	

7. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОДЕ ПРОЕКТА

Описание последовательности необходимых мероприятий, которые будут реализованы в ходе проекта для решения задач, указанных в разделе 3 проекта. Как можно более подробное описание деятельности в ходе мероприятий проекта, пояснение, в чем их особенность, и как они способствуют достижению цели проекта, указанной в разделе 3 проекта:

- 1.
- 2.
- 3.

Календарный план реализации проекта прилагается.

8. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА И ИСПОЛНИТЕЛИ

Описание, каким образом будет осуществляться управление проектом, и кто будет участвовать в его реализации. Указание, какие специалисты будут привлечены к реализации проекта, и какова их квалификация:

Количество волонтеров, задействованных в проекте

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕКТА

Смета расходов на реализацию проекта (далее – смета расходов по проекту) прилагается.

Подробные комментарии по каждой статье расходов, заложенных в смету расходов по проекту. Объяснение необходимости данных расходов и обоснование запрашиваемого размера субсидии по каждой статье расходов.

Подробные комментарии по суммам, которые указаны в смете расходов по проекту в качестве софинансирования. Указание, из каких источников привлекаются средства на софинансирование целевых расходов на реализацию проекта:

- 1.
- 2.

Запрашиваемый размер субсидии

Размер предполагаемого софинансирования целевых расходов на реализацию проекта в виде поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев

Полная стоимость проекта

(рублей; сумма цифрами и прописью)

10. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта (конкретные ожидаемые результаты и эффект проекта в долгосрочной перспективе).

В этом разделе должна содержаться конкретная информация (с указанием количественных и качественных показателей) о результатах проекта.

Ожидаемые результаты должны логически вытекать из тех мероприятий, той деятельности, которые указаны в разделе 7 проекта. Результаты должны быть описаны для каждого мероприятия или группы мероприятий, указанных в разделе 7 проекта:

Ожидаемый результат	Количественный показатель
Необходимо подробно описать, что планируется получить в результате выполнения каждого мероприятия. Как изменится ситуация в результате, какое влияние окажет проект на целевую группу и организацию:	Укажите (если возможно), какие количественные показатели будут достигнуты в итоге проведенных мероприятий ² :
По задаче №1.	
1.	
2.	
3.	
4.	
По задаче №2.	
1.	
2.	
3.	
4.	
и т.д.	

11. ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА

Если проект планируется продолжать, необходимо описать, что будет сделано для развития проекта и за счет каких средств. Если запрашивается финансовая поддержка на приобретение какого-либо оборудования, то необходимо описать, как оно будет использоваться в дальнейшем:

Приложение 2 к Положению о конкурсе проектов и порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Каргопольского муниципального округа

«утверждаю»

Глава Каргопольского муниципального округа Архангельской области

_____ Н.В.Бубенщикова
подпись ф.и.о.

М.П.

«___» _____ 201__ года

заполняется Администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области

Номер договора³

² Сколько человек будет участвовать в мероприятии? Сколько мероприятий проведено? Сколько человек прошли обучение? Какой % жителей/участников изменили свое отношение к проблеме? и т.п.

Регистрационный номер заявки	28
Дата получения отчета	« ___ » _____ 201__ года

- отчет

- о целевом использовании средств субсидии, полученной социально ориентированной некоммерческой организацией на реализацию целевого проекта « _____ »
 - и о результатах его реализации.

○

1. Наименование проекта	« »	
2. Название конкурса (заполняется Администрацией)	Конкурс проектов на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Каргопольского муниципального округа	
3. Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации-получателя (далее – получатель), в т.ч. организационно-правовая форма, в соответствии с учредительными документами		
4. Даты начала и окончания реализации проекта		
5. Руководитель получателя		
6. Руководитель проекта		
7.1. Адрес местонахождения получателя		
7.2. Тел./факс получателя		
7.3. Электронная почта		

Приложение:

1. Часть 1. Отчет о целевом использовании средств субсидии, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией на реализацию проекта с приложением копий подтверждающих документов на ___ л.
2. Часть 2. Отчет о результатах реализации проекта – на ___ л.

○

- Настоящим подтверждаем достоверность предоставленной информации.

Руководитель получателя _____ расшифровка
подпись

М.П.

Руководитель проекта _____ расшифровка
подпись

« ___ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ
о целевом использовании средств субсидии из районного бюджета,
полученных социально ориентированной некоммерческой организацией на реализацию
проекта

наименование проекта
с « » 201 года по « » 201 года
(указываются сроки реализации проекта)

статья расходов (в соответствии со сметой расходов на реализацию проекта)	сумма смете	по	наименование, номер и дата документа (основание платежа) и документа подтверждающего расход	дата расхода	номер документа по порядку	сумма расхода
1.Оплата труда и отчисления с ФОТ сотрудников	0,00					
Итого по расходу	0,00					0,00
2.Оплата труда и отчисления с ФОТ привлеченных специалистов	0,00					
Итого по расходу	0,00					0,00
3.Прямые затраты по проекту						
Итого по расходу	0,00					0,00
ВСЕГО	0,00					0,00

Целевое использование средств в сумме
_____ рублей _____ копеек
подтверждаем.

Приложения: на
_____ л.

Руководитель
организации

/ФИО/

М.П.

Бухгалтер

/ФИО/

I. Основная деятельность по проекту

1.1 Описание видов деятельности/мероприятий по проекту

Запланированные мероприятия с указанием сроков	Проведенные мероприятия с указанием сроков проведения	Ход и результаты мероприятия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
И т.д.		

1.2 Незапланированные мероприятия

Проведенные незапланированные мероприятия с указанием сроков	Ход и результаты мероприятия

II. Основные результаты проекта

2.1. Результаты проекта

Ожидаемые результаты проекта	Фактические полученные результаты проекта	Анализ полученных результатов
По задаче №1.		
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
По задаче №2.		
1.		
2.		
3. и т.д.		

2.2. Незапланированные результаты проекта

Незапланированные результаты проекта	Анализ полученных результатов

III. КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА

Достижение значений показателей результативности предоставления субсидии, предусмотренных договором	наименование показателя	значение по договору	фактическое (достигнутое) значение
Что приобретено на выделенное			

финансирование?	
Что сделано / оборудовано / создано в рамках проектной деятельности?	
Что было издано в рамках проектной деятельности и в каком количестве?	
Какие методические материалы и в каком количестве созданы в ходе проекта / каким образом распространялся опыт?	
Каково общее количество участников проекта? Какие группы населения принимали участие в проекте и их количественный состав?	
Каких партнеров удалось привлечь в ходе выполнения проекта?	
Какие дополнительные ресурсы были привлечены для выполнения проекта, оцените их в денежном эквиваленте, укажите, кем были предоставлены эти ресурсы?	

IV. ОСВЕЩЕНИЕ ПРОЕКТА.

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

V. ВЛИЯНИЕ ПРОЕКТА НА РЕШЕНИЕ ЗАЯВЛЕННОЙ ПРОБЛЕМЫ

VI. ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА

VII. ПРИЛОЖЕНИЯ – на ____ л.:

КРИТЕРИИ

оценки конкурсных документаций, поступивших на конкурсы целевых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

1. Актуальность и социальная значимость проекта

Количество баллов	Степень соответствия конкурсной документации критерию оценки
9 - 10	Актуальность и социальная значимость проекта убедительно доказаны: проблемы, на решение которых направлен проект, детально раскрыты, их описание аргументировано и подкреплено конкретными количественными и (или) качественными показателями; проект направлен в полной мере на решение именно тех проблем, которые обозначены как значимые; имеется подтверждение актуальности проблемы представителями целевой аудитории, потенциальными благополучателями, партнерами; мероприятия проекта полностью соответствуют направлениям конкурса (в том числе другим, помимо указанного в качестве направления, по которому подана конкурсная документация)
6 - 8	Актуальность и социальная значимость проекта в целом доказаны, однако имеются несущественные замечания: проблемы, на решение которых направлен проект, относятся к разряду актуальных, но авторы преувеличили их значимость для выбранной территории реализации проекта и (или) целевой группы; проблемы, на решение которых направлен проект, описаны общими фразами, без ссылок на конкретные факты либо этих фактов и показателей недостаточно для подтверждения актуальности проблемы для заявленной целевой группы и (или) территории реализации проекта; имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)
3 - 5	Актуальность и социальная значимость проекта доказаны недостаточно убедительно: проблема не имеет острой значимости для целевой группы или территории реализации проекта; в проекте недостаточно аргументировано и без конкретных показателей описана проблема, на решение которой направлен проект, либо не подтверждено взаимодействие с территориями, обозначенными в конкурсной документации; имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)
0 - 2	Актуальность и социальная значимость проекта не доказаны: проблема, которой посвящен проект, не относится к разряду востребованных обществом либо слабо обоснована авторами; большая часть мероприятий проекта не связана с выбранным конкурсным направлением; имеются другие серьезные замечания члена конкурсной комиссии (с

комментарием)

2. Логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам

Количество баллов	Степень соответствия конкурсной документации критерию оценки
9 - 10	<p>Проект полностью соответствует данному критерию:</p> <p>все разделы конкурсной документации логически взаимосвязаны, каждый раздел содержит информацию, необходимую и достаточную для полного понимания содержания проекта;</p> <p>календарный план хорошо структурирован, детализирован, содержит описание конкретных мероприятий;</p> <p>запланированные мероприятия соответствуют условиям конкурса и обеспечивают решение поставленных задач и достижение предполагаемых результатов проекта;</p> <p>указаны конкретные и разумные сроки, позволяющие в полной мере решить задачи проекта</p>
6 - 8	<p>По данному критерию проект в целом проработан, однако имеются незначительные замечания:</p> <p>все разделы конкурсной документации логически взаимосвязаны, однако имеются незначительные смысловые несоответствия, что нарушает внутреннюю целостность проекта;</p> <p>запланированные мероприятия соответствуют условиям конкурса и обеспечивают решение поставленных задач и достижение предполагаемых результатов программы, вместе с тем состав мероприятий не является полностью оптимальным и (или) сроки выполнения отдельных мероприятий проекта требуют корректировки</p>
3 - 5	<p>Проект по данному критерию проработан недостаточно, имеются замечания, которые необходимо устранить:</p> <p>календарный план описывает лишь общие направления деятельности, не раскрывает последовательность реализации проекта, не позволяет определить содержание основных мероприятий;</p> <p>имеются устранимые нарушения логической связи между задачами, мероприятиями и предполагаемыми результатами;</p> <p>имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>
0 - 2	<p>Проект не соответствует данному критерию:</p> <p>проект проработан на низком уровне, имеются несоответствия мероприятий проекта его целям и задачам, противоречия между планируемой деятельностью и ожидаемыми результатами;</p> <p>существенные ошибки в постановке целей, задач, описании мероприятий, результатов проекта делают реализацию такого проекта нецелесообразной;</p> <p>сроки выполнения мероприятий некорректны и не соответствуют заявленным целям и задачам проекта, из-за непродуманности создают значительные риски реализации проекта;</p> <p>имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>

3. Инновационность, уникальность проекта

Количество баллов	Степень соответствия конкурсной документации критерию оценки
9 - 10	Проект является инновационным, уникальным:

	проект преимущественно направлен на внедрение новых или значительно улучшенных практик и методов в деятельность организации и (или) ее партнеров, что позволит существенно улучшить такую деятельность
6 - 8	Проект имеет признаки инновационности, уникальности, но эти признаки несущественно влияют на ожидаемые результаты: проект предусматривает внедрение новых или значительно улучшенных процессов, методов, практик, но в заявке четко не описано, как это приведет к изменению содержания и результативности деятельности, которую осуществляют организация и (или) ее партнеры (например, отсутствует описание конкретных результатов внедрения инноваций); у организации есть ресурсы и опыт, чтобы успешно внедрить описанные инновации; имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)
3 - 5	Проект практически не имеет признаков инновационности, уникальности: в конкурсной документации упоминается использование новых или значительно улучшенных процессов, методов, практик, вместе с тем состав мероприятий проекта не позволяет сделать вывод о том, что проект является уникальным по сравнению с деятельностью других организаций по соответствующей тематике; практики и методики, указанные в заявке, не являются инновационными; имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)
0 - 2	Проект не является инновационным, уникальным: проект является продолжением уже осуществляемой (ранее осуществлявшейся) деятельности организации; практики и методики, указанные в заявке, не рекомендуются к применению (на наличие данного обстоятельства необходимо указать в комментарии к оценке с соответствующим обоснованием)

4. Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов

Количество баллов	Степень соответствия конкурсной документации критерию оценки
1	2
9 - 10	Данный критерий отлично выражен в конкурсной документации: в конкурсной документации четко изложены ожидаемые результаты проекта, они адекватны, конкретны и измеримы, их получение за общую сумму предполагаемых расходов на реализацию проекта соразмерно и обоснованно
6 - 8	Данный критерий хорошо выражен в заявке: в конкурсной документации четко изложены ожидаемые результаты проекта, их получение за общую сумму предполагаемых расходов на реализацию обоснованно, вместе с тем содержание запланированной деятельности по достижению указанных результатов (состав мероприятий) не является полностью оптимальным; по описанию запланированных результатов у члена конкурсной комиссии имеются несущественные замечания в части их адекватности, измеримости и достижимости (замечания необходимо указать в комментарии к оценке)

3 - 5	<p>Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке: в конкурсной документации изложены ожидаемые результаты проекта, но они не полностью соответствуют критериям адекватности, измеримости, достижимости; запланированные результаты могут быть достигнуты при меньших затратах; имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>
0 - 2	<p>Данный критерий плохо выражен в заявке: ожидаемые результаты проекта изложены неконкретно; предполагаемые затраты на достижение результатов проекта явно завышены; описанная в заявке деятельность является предпринимательской; имеются другие серьезные замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>

5. Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта

Количество баллов	Степень соответствия конкурсной документации критерию оценки
1	2
9 - 10	<p>Проект полностью соответствует данному критерию: в бюджете проекта предусмотрено финансовое обеспечение всех мероприятий проекта и отсутствуют расходы, которые непосредственно не связаны с мероприятиями проекта; все планируемые расходы реалистичны и обоснованны; даны корректные комментарии по всем предполагаемым расходам за счет субсидии, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов; в проекте предусмотрено активное использование имеющихся у организации ресурсов</p>
6 - 8	<p>Проект в целом соответствует данному критерию, однако имеются незначительные замечания: все планируемые расходы реалистичны, следуют из задач, мероприятий и обоснованны, вместе с тем из комментариев к некоторым расходам невозможно точно определить их состав (детализацию); имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>
3 - 5	<p>Проект в целом соответствует данному критерию, однако имеются замечания, которые необходимо устранить: не все предполагаемые расходы непосредственно связаны с мероприятиями проекта и достижением ожидаемых результатов; в бюджете проекта предусмотрены побочные, не имеющие прямого отношения к реализации проекта, расходы; некоторые расходы завышены или занижены по сравнению со средним рыночным уровнем оплаты труда, цен на товары, работы, услуги, аренду (без соответствующего обоснования в комментариях к расходам); обоснование некоторых запланированных расходов не позволяет оценить их взаимосвязь с мероприятиями проекта; имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>
0 - 2	<p>Проект не соответствует данному критерию: предполагаемые затраты на реализацию проекта явно завышены либо занижены и (или) не соответствуют мероприятиям проекта, условиям</p>

<p>конкурса;</p> <p>в бюджете проекта предусмотрено осуществление за счет субсидии расходов, которые не допускаются в соответствии с требованиями положения о конкурсе;</p> <p>бюджет проекта нереалистичен, не соответствует тексту заявки;</p> <p>бюджет проекта не соответствует целевому характеру субсидии, часть расходов не направлена на выполнение мероприятий проекта либо вообще не имеет отношения к реализации проекта;</p> <p>имеются несоответствия между суммами в описании проекта и в его бюджете;</p> <p>комментарии к запланированным расходам неполные, некорректные, нелогичные;</p> <p>имеются другие серьезные замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>

6. Масштаб реализации проекта

Количество баллов	Степень соответствия конкурсной документации критерию оценки
1	2
9 - 10	<p>Проект по данному критерию проработан отлично:</p> <p>заявленный территориальный охват проекта оправдан, использует реальные возможности организации и адекватен тем проблемам, на решение которых направлен проект;</p> <p>в проекте предусмотрена деятельность в пределах территории его реализации (самостоятельно или с активным вовлечением партнеров)</p>
6 - 8	<p>Проект по данному критерию проработан хорошо:</p> <p>в проекте предусмотрена деятельность в пределах территории его реализации за счет вовлечения партнеров, но наличие устойчивых связей со всеми партнерами в заявке не подтверждено;</p> <p>имеется частичное (несущественное) расхождение между заявленной территорией реализации проекта и календарным планом, обеспечение такого территориального охвата может вызвать затруднения реализации проекта в сроки, установленные календарным планом;</p> <p>имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>
3 - 5	<p>Проект по данному критерию проработан удовлетворительно:</p> <p>возможность реализации проекта на заявленной территории не обеспечена в полном объеме бюджетом проекта, при этом информация об иных источниках в заявке отсутствует;</p> <p>в качестве территории реализации проекта заявлена потенциальная аудитория ресурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", который планируется создать или развивать в рамках реализации проекта;</p> <p>имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>
0 - 2	<p>Проект по данному критерию проработан плохо:</p> <p>заявленная территория реализации проекта не подтверждается содержанием заявки;</p> <p>не доказано взаимодействие с территориями, обозначенными в заявке;</p> <p>имеются другие серьезные замечания члена конкурсной комиссии (с</p>

комментарием)

7. Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития

Количество баллов	Степень соответствия конкурсной документации критерию оценки
1	2
9 - 10	<p>Организация обеспечивает реальное привлечение дополнительных ресурсов на реализацию проекта в объеме более 50 процентов бюджета проекта: организация располагает ресурсами на реализацию проекта (добровольцы, помещение в собственности, безвозмездном пользовании или аренде, оборудование, транспортные средства, интеллектуальные права и другие) и (или) подтверждает реалистичность их привлечения;</p> <p>уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов превышает 50 процентов бюджета проекта (не суммы субсидии, а именно всего бюджета проекта), при этом такой уровень корректно рассчитан (например, стоимость пользования имеющимися в собственности помещением и оборудованием рассчитана в части, необходимой для реализации проекта, и за срок реализации проекта);</p> <p>доказано долгосрочное и соответствующее масштабу и задачам проекта влияние его успешной реализации на проблемы, на решение которых он направлен;</p> <p>организацией представлено четкое видение дальнейшего развития деятельности по проекту и использования его результатов после завершения поддержки за счет средств субсидии</p>
6 - 8	<p>Организация обеспечивает реальное привлечение дополнительных ресурсов на реализацию проекта в объеме от 25 до 50 процентов бюджета проекта: организация располагает ресурсами на реализацию проекта (добровольцы, помещение в собственности, безвозмездном пользовании или аренде, оборудование, транспортные средства, интеллектуальные права и другие) и (или) подтверждает реалистичность их привлечения;</p> <p>уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов составляет от 25 до 50 процентов бюджета проекта, при этом он в целом корректно рассчитан;</p> <p>в конкурсной документации в целом описаны механизмы дальнейшего развития проекта, источники ресурсного обеспечения после завершения поддержки за счет средств субсидии, но отсутствуют достаточные сведения, позволяющие сделать обоснованный вывод о наличии перспектив продолжения деятельности по проекту</p>
3 - 5	<p>Дополнительные ресурсы на реализацию проекта не подтверждены и (или) несоизмерны с запрашиваемой суммой гранта:</p> <p>уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов составляет от 10 до 25 процентов бюджета проекта либо заявлен в большем объеме, но по некоторым позициям некорректно рассчитан и (или) подтвержден неубедительно (например, у организации нет опыта привлечения соизмеримых сумм финансирования, а подтверждающие документы (письма, соглашения и другие) от источников ресурсов в составе заявки отсутствуют);</p> <p>продолжение реализации проекта после окончания финансирования описано общими фразами;</p> <p>имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>

0 - 2	<p>Реализация проекта предполагается практически только за счет гранта: уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов составляет менее 10 процентов бюджета проекта либо заявлен в большем объеме, но ничем не подтвержден;</p> <p>отсутствует описание работы по выбранному направлению после завершения поддержки за счет средств субсидии;</p> <p>имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>
-------	--

8. Опыт организации по успешной реализации программ, проектов по соответствующему направлению деятельности

Количество баллов	Степень соответствия конкурсной документации критерию оценки
1	2
9 - 10	<p>У организации отличный опыт проектной работы по выбранному конкурсному направлению:</p> <p>организация имеет опыт устойчивой активной деятельности по выбранному конкурсному направлению на протяжении более пяти лет;</p> <p>в конкурсной документации представлено описание собственного опыта организации с указанием конкретных программ, проектов или мероприятий;</p> <p>имеются сведения о результативности данных мероприятий, опыт деятельности и ее успешность подтверждаются наградами, отзывами, публикациями в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>организация получала целевые поступления на реализацию своих программ, проектов. Информация о претензиях по поводу их использования отсутствует;</p> <p>у организации имеется сопоставимый с содержанием заявки опыт проектной деятельности (по масштабу и количеству мероприятий);</p> <p>у организации есть материально-техническая база для реализации проектов по выбранному конкурсному направлению, имеются (если применимо) лицензии, иные разрешительные документы, обязательные для осуществления запланированной деятельности</p>
6 - 8	<p>У организации хороший опыт проектной работы по выбранному конкурсному направлению:</p> <p>у организации имеется сопоставимый с содержанием заявки опыт системной и устойчивой проектной деятельности по выбранному конкурсному направлению (по масштабу и количеству мероприятий);</p> <p>в конкурсной документации представлено описание собственного опыта организации с указанием конкретных программ, проектов или мероприятий;</p> <p>успешность опыта организации подтверждается наградами, отзывами, публикациями в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>организация имеет опыт активной деятельности на протяжении более трех лет либо имеет опыт работы менее трех лет, но создана гражданами, имеющими значительный опыт аналогичной деятельности</p>
3 - 5	<p>У организации удовлетворительный опыт проектной работы по выбранному конкурсному направлению:</p> <p>в конкурсной документации приведено описание собственного опыта организации по реализации программ, проектов по выбранному конкурсному</p>

	<p>направлению, но оно не позволяет сделать однозначный вывод о системном и устойчивом характере такой работы в течение трех лет или с момента создания организации (если она существует меньше трех лет) и наличии положительных результатов;</p> <p>организация имеет опыт реализации менее масштабных проектов по выбранному конкурсному направлению и не имеет опыта работы с соизмеримыми (с запрашиваемой суммой субсидии) объемами целевых средств;</p> <p>организация имеет опыт управления с соизмеримыми (с запрашиваемой суммой субсидии) объемами целевых средств, однако информация о реализованных проектах не освещена на сайте организации, заявленные достигнутые результаты не представлены;</p> <p>имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>
0 - 2	<p>У организации практически отсутствует опыт работы по выбранному конкурсному направлению:</p> <p>организация не имеет опыта активной деятельности либо подтвержденной деятельности за последний год;</p> <p>опыт проектной работы организации в конкурсной документации практически не описан;</p> <p>имеются противоречия между описанным в заявке опытом организации и информацией из открытых источников (например, заявленные как реализованные мероприятия не отражены в общедоступных отчетах организации);</p> <p>организация не имеет лицензии, иных разрешительных документов, обязательных для осуществления запланированной деятельности (сведения о них в заявке отсутствуют);</p> <p>основной профиль деятельности организации не соответствует выбранному конкурсному направлению;</p> <p>имеются другие серьезные замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>

9. Соответствие опыта и компетенций проектной команды планируемой деятельности

Количество баллов	Степень соответствия конкурсной документации критерию оценки
9 - 10	<p>Данный критерий отлично выражен в заявке:</p> <p>проект полностью обеспечен опытными, квалифицированными специалистами по всем необходимым для реализации проекта профилям;</p> <p>в конкурсной документации доказана возможность каждого члена указанной в заявке команды качественно работать над проектом на условиях, в порядке и сроки, установленные календарным планом и бюджетом проекта, без существенных замен в ходе проекта</p>
6 - 8	<p>Данный критерий хорошо выражен в заявке:</p> <p>проект в целом обеспечен опытными, квалифицированными специалистами, но по некоторым необходимым профилям информация отсутствует;</p> <p>имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)</p>
3 - 5	<p>Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке:</p> <p>в конкурсной документации содержится описание команды проекта, но конкретные исполнители основных мероприятий не названы либо не приводятся сведения об их знаниях и опыте или о выполняемых функциях в</p>

	рамках реализации проекта; указанные в заявке члены команды проекта не в полной мере соответствуют уровню опыта и компетенций, необходимых для реализации проекта; имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)
0 - 2	Данный критерий плохо выражен в заявке: описание команды проекта, ее квалификации, опыта работы в заявке практически отсутствует; имеются высокие риски реализации проекта в силу недостаточности опыта и низкой квалификации команды проекта; имеются другие серьезные замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)

10. Информационная открытость организации

Количество баллов	Степень соответствия конкурсной документации критерию оценки
1	2
9 - 10	Данный критерий отлично выражен в заявке: информацию о деятельности организации легко найти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с помощью поисковых запросов; деятельность организации систематически освещается в средствах массовой информации; организация имеет действующий, постоянно обновляемый сайт, на котором представлены подробные годовые отчеты о ее деятельности, размещена актуальная информация о реализованных проектах и мероприятиях, составе органов управления; организация имеет страницы (группы) в социальных сетях, на которых регулярно обновляется информация; организация регулярно публикует годовую отчетность о своей деятельности
6 - 8	Данный критерий хорошо выражен в заявке: организация имеет действующий сайт, страницы (группы) в социальных сетях с актуальной информацией, однако без подробных сведений о работе организации, привлекаемых ею ресурсах, составе органов управления, реализованных программах, проектах; информацию о деятельности легко найти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с помощью поисковых запросов; деятельность организации периодически освещается в средствах массовой информации; имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)
3 - 5	Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке: деятельность организации мало освещается в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; у организации есть сайт и (или) страница (группа) в социальной сети в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", которые содержат неактуальную (устаревшую) информацию; отчеты о деятельности организации отсутствуют в открытом доступе; имеются другие замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)
0 - 2	Данный критерий плохо выражен в заявке:

информация о деятельности организации практически отсутствует в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
имеются другие серьезные замечания члена конкурсной комиссии (с комментарием)

Приложение 4 к Положению о конкурсе проектов
и порядке предоставления субсидий
социально ориентированным некоммерческим
организациям Каргопольского муниципального округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1.Справочная информация

1.1.Фамилия, инициалы члена комиссии			
1.2. Название конкурса	Конкурс проектов на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Каргопольского муниципального округа		
1.3. Номер заявки			
1.4. Наименование СО НКО			
1.5. Можете ли Вы быть объективны в оценке данной заявки?	Да	Нет	Если нет, почему?

2. Оценка конкурсной документации

(от 0 до 10 баллов по каждому из критериев, 0 - минимальный балл, 10 - максимальный балл)

Критерий	Балл
2.1. Актуальность и социальная значимость проекта	
2.2. Логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	
2.3. Инновационность, уникальность проекта	
2.4. Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов	
2.5. Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта	
2.6. Масштабность реализации проекта	
2.7. Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития	
2.8. Опыт организации по успешной реализации программ, проектов по соответствующему направлению деятельности	
2.9. Соответствие опыта и компетенций проектной команды планируемой деятельности	
2.10. Информационная открытость организации	
Итоговый балл	

3. Комментарии

3.1. Комментарии по критериям
3.2. Комментарии по разделам заявки

от «14» апреля 2021 года № 354

О внесении изменений в муниципальную программу

«Развитие архивного дела на территории

Каргопольского муниципального округа на 2021 – 2024 годы»

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствие с решением Собрании депутатов Каргопольского муниципального округа от 16.02.2021 № 47 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов №36 от 22.12.2020 «Об утверждении бюджета Каргопольского муниципального

округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие архивного дела на территории Каргопольского муниципального округа на 2021-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 29.01.2021 № 94, следующие изменения:

1.1. В паспорте программы строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	общий объем финансирования - 363 тыс. руб. за счет средств бюджета Каргопольского муниципального округа
---	---

1.2. Приложение № 2 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» к Программе изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №1.

1.3. Приложение № 3 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» к Программе изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №2.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского округа» и разместить на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Развитие архивного дела
на территории Каргопольского
муниципального округа
Архангельской области
на 2021–2024 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы

Источники финансирования	Объем финансирования всего, тыс. руб.	В том числе по годам			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Всего по Программе в том числе:	363	50	0	0	313
местный бюджет	363	50	0	0	313

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Развитие архивного дела
на территории Каргопольского
муниципального округа
Архангельской области
на 2021–2024 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021–2024 годы»

Наименование мероприятия	Исполнители	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)					Ожидаемые результаты реализации мероприятия
			Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача 1. Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ; укрепление материально-технической базы архива								
1.1. Приобретение и установка защитных сеток на окнах (10 шт.)	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	9	0	0	0	9	Обеспечение сохранности документов, выполнение нормативных требований температурно-влажностного режима
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	9	0	0	0	9	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	
1.2. Приобретение и установка металлических стеллажей в архивохранилище по основной деятельности (2 этаж)	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	50	50	0	0	0	Обеспечение сохранности документов, выполнение нормативных требований противопожарного режима
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	50	50	0	0	0	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	
1.3. Приобретение и установка печатающих устройств (флажки, футляры для ключей, металлические печати)	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	5	0	0	0	5	Обеспечение сохранности документов, выполнение нормативных требований охранного режима
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	5	0	0	0	5	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	
1.4. Приобретение архивных коробов и накопителей (400 штук)	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	29	0	0	0	29	Обеспечение сохранности документов, выполнение нормативных требований светового режима
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	29	0	0	0	29	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	
1.5. Приобретение реставрационной бумаги	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	31	0	0	0	31	Обеспечение сохранности документов, повышение качества предоставления услуг, оказываемых населению
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	31	0	0	0	31	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	
1.6. Приобретение профессионального архивного обеспыливателя	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	135	0	0	0	135	Обеспечение сохранности документов, выполнение нормативных требований санитарно-гигиенического режима, повышение качества предоставления услуг, оказываемых населению
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	135	0	0	0	135	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	
1.7. Приобретение архивных тележек (2 шт.)	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	44	0	0	0	44	Улучшение материально-технической базы, повышение качества и оперативности исполнения запросов граждан
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	44	0	0	0	44	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	
1.8. Приобретение архивных стремянок с широкими ступенями (2 шт.)	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	20	0	0	0	20	Улучшение материально-технической базы, повышение качества и оперативности исполнения запросов граждан
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	20	0	0	0	20	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	

1.9. Проведение экспертизы несущей способности перекрытия 2 этажа	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	40	0	0	0	40	Обеспечение сохранности документов
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	40	0	0	0	40	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	
Задача 2. Повышение качества предоставления услуг и создание условий для обеспечения доступа к архивной информации								
2.1. Размещение публикаций, посвященных архивному делу, на сайте администрации Каргопольского муниципального округа, в печатном издании Каргопольского муниципального округа «Вестник Каргопольского муниципального округа»	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	*	*	*	*	*	Информированность населения о состоянии дел отрасли, оказываемых услугах
		в том числе						
		областной бюджет	*	*	*	*	*	
		местный бюджет	*	*	*	*	*	
		внебюджетные источники	*	*	*	*	*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.2. Участие специалистов архивного отдела администрации Каргопольского муниципального округа в заседаниях коллегии отдела по делам архивов министерства культуры Архангельской области, семинарах работников архивной отрасли	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	*	*	*	*	*	Повышение эффективности и качества предоставления услуг, оказываемых населению
		в том числе	*	*	*	*	*	
		областной бюджет	*	*	*	*	*	
		местный бюджет	*	*	*	*	*	
		внебюджетные источники	*	*	*	*	*	
2.3. Подготовка и проведение семинаров, рабочих встреч по проблемам развития архивного дела для организаций – источников комплектования муниципального архива	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	*	*	*	*	*	Развитие кадрового потенциала, совершенствование в области документационного обеспечения управления
		в том числе	*	*	*	*	*	
		областной бюджет	*	*	*	*	*	
		местный бюджет	*	*	*	*	*	
		внебюджетные источники	*	*	*	*	*	
2.4. Внедрение Единой архивной информационной системы Архангельской области (ЕАИС АО)	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	*	*	*	*	*	Автоматизация архивной отрасли, расширение удаленного доступа к архивной информации в электронном виде, повышение эффективности и качества предоставления услуг, оказываемых населению
		в том числе	*	*	*	*	*	
		областной бюджет	*	*	*	*	*	
		местный бюджет	*	*	*	*	*	
		внебюджетные источники	*	*	*	*	*	
Всего по муниципальной программе:								
		итого:	363	50	0	0	313	
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	363	50	0	0	313	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	

* - мероприятие финансирования не требует

О создании курсов гражданской обороны Каргопольского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать с 15 апреля 2021 года курсы гражданской обороны Каргопольского муниципального округа на базе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Каргопольский индустриальный техникум».
2. Утвердить прилагаемое Положение о курсах гражданской обороны Каргопольского муниципального округа.
3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Каргопольского муниципального округа.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 04.02.2016 № 63 по аналогичному вопросу.

Глава Каргопольского муниципального округа»

Н.В. Бубенщикова

Утверждено
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от «14» апреля 2021 года, № 355

ПОЛОЖЕНИЕ о курсах гражданской обороны Каргопольского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».

1.2. Курсы гражданской обороны Каргопольского муниципального округа (далее – Курсы ГО) созданы на базе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Каргопольский индустриальный техникум» (далее – ГАПОУ АО «КИТ») с целью осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам подготовки, переподготовки и повышению квалификации руководящего, командно - начальствующего состава и специалистов в интересах ведения гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности предприятий и организаций, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа.

1.3. Курсы ГО осуществляют взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями, расположенными на территории Каргопольского муниципального округа.

1.4. Учебный процесс на Курсах ГО осуществляется в течение всего календарного года. Нагрузка специалистов Курсов ГО планируется на период учебного года в соответствии с Планом комплектования. Для реализации дополнительных профессиональных образовательных программ на Курсах ГО применяется очная форма обучения (на учебно-материальной базе ГАПОУ АО «КИТ» или с

выездом в организацию) с проведением лекций, практических и семинарских занятий, групповых занятий и упражнений, а так же консультаций слушателей.

Очная форма обучения применяется для всех категорий слушателей.

2. Задачи и предмет деятельности Курсов ГО

2.1. Основными задачами и предметом деятельности Курсов ГО являются:

- осуществление плановой подготовки, переподготовки и повышения квалификации членов комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности органов местного самоуправления; членов комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности организаций; специалистов органов, уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территориях муниципальных образований; руководителей структурных подразделений (работников) организаций, уполномоченных решать задачи в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций; специалистов структурных подразделений организаций, уполномоченных решать задачи в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций; руководителей и специалистов дежурно-диспетчерских служб организаций (объектов); руководителей спасательных служб и их заместителей; руководителей эвакуационных органов организаций; руководителей организаций, не отнесенных к категориям по гражданской обороне; инструкторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – УКП);
- оказание методической помощи руководителям предприятий, организаций и учреждений в организации занятий по подготовке и проведении учений и тренировок по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и гражданской обороны;
- постоянное совершенствование учебного процесса и учебно-материальной базы, освоение современных форм и методов обучения;
- распространение передового опыта применения сил и средств при ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- пропаганда знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Организация учебного процесса

3.1. Слушателями Курсов ГО могут быть зачислены лица, достигшие совершеннолетнего возраста, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и назначенные на должность в системе гражданской обороны и Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС), а именно:

- члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности органов местного самоуправления;
- члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности организаций;
- специалисты органов, уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территориях муниципальных образований;
- руководители структурных подразделений (работники) организаций, уполномоченных решать задачи в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;
- специалисты структурных подразделений организаций, уполномоченных решать задачи в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;
- руководители и специалисты дежурно-диспетчерских служб организаций (объектов);
- руководители спасательных служб и их заместители;
- руководители эвакуационных органов организаций;
- руководители организаций, не отнесенных к категориям по гражданской обороне;
- инструкторы (консультанты) учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – УКП).

3.2. Должностные лица и специалисты гражданской обороны и РСЧС, прошедшие обучение на Курсах ГО, должны:

а) знать:

- требования нормативных правовых документов по организации и проведению мероприятий ГО, мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- структуру и задачи ГО, подсистемы РСЧС соответствующего уровня, содержание, методику разработки и планирования мероприятий ГО, мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- состав, задачи, возможности и порядок применения сил ГО и РСЧС муниципального образования (организации), а также мероприятия по обеспечению их постоянной готовности;
- виды ЧС, причины их возникновения, основные характеристики, характерные особенности экологической и техногенной обстановки на территории муниципального образования (организации);
- порядок проведения специальной обработки, дозиметрического и химического контроля;
- порядок создания в целях выполнения мероприятий и задач по защите населения и территорий от ЧС запасов (резервов) финансовых, материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, их объемы, условия содержания и пополнения;
- организацию и порядок взаимодействия между органами управления и силами ГО и РСЧС;
- организацию и порядок проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР) при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- организацию и порядок обучения населения в области безопасности жизнедеятельности;
- организацию, формы и методы пропаганды знаний в области безопасности жизнедеятельности среди населения;

б) уметь:

- разрабатывать планирующие документы в области ГО и защиты от ЧС;
- анализировать, оценивать обстановку и принимать решения в области ГО и защиты от ЧС в объеме занимаемой должности;
- организовывать проведение АСДНР, осуществлять управление подчиненными силами при выполнении работ;
- организовывать и обеспечивать выполнение мер пожарной безопасности;
- организовывать проведение мероприятий по предоставлению населению убежищ, средств индивидуальной защиты, эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, первоочередному обеспечению пострадавшего населения;
- организовывать и осуществлять безопасную эксплуатацию опасных производственных систем и объектов;
- организовывать и проводить подготовку подчиненных органов управления должностных лиц, сил ГО и РСЧС, а также обучение населения в области безопасности жизнедеятельности.

в) быть ознакомлены с:

- деятельностью органов управления ГО и РСЧС при различных степенях готовности ГО и режимам функционирования РСЧС;
- принципами построения и функционированием систем управления, связи и оповещения, работой дежурно-диспетчерской службы;
- организацией взаимодействия с частями и подразделениями Вооруженных Сил Российской Федерации других войск и воинских формирований, привлекаемых для решения задач ГО и защиты населения от ЧС;
- реализацией государственных и территориальных целевых программ, направленных на предотвращение ЧС, снижение ущерба от них, защиту населения;
- организацией проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также обобщения и распространения передового опыта в области ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

3.3. Руководители и лица ответственные за пожарную безопасность организаций, прошедшие обучение на Курсах ГО, должны:

а) знать:

- требования нормативных правовых документов по организации и проведению мероприятий по пожарной безопасности;
- структуру и задачи государственной противопожарной службы;

- причины возникновения пожаров, и порядок действий при их возникновении;
- порядок вызова пожарной охраны;
- порядок создания запасов и содержания первичных средств пожаротушения;
- организацию и порядок обучения работников в области пожарной безопасности;

б) уметь:

- разрабатывать планирующие документы по пожарной безопасности;
- анализировать, оценивать обстановку и принимать решения в пожарной безопасности объеме занимаемой должности;
- организовывать и обеспечивать выполнение мер пожарной безопасности;
- пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3.4. Обучение ведется на русском языке. Учебный процесс осуществляется в течение учебного года, продолжительность которого устанавливается с января по декабрь включительно (первое полугодие – январь-июнь, второе полугодие – сентябрь-декабрь)

Виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, групповые упражнения, деловые игры, круглые столы, самостоятельная работа, консультации, аттестации (итоговые занятия, зачеты). В образовательном процессе задействованы начальник Курсов ГО, представители Отдела надзорной деятельности и профилактической работы Няндомского, Каргопольского и Коношского районов Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Архангельской области, Каргопольского, Няндомского и Коношского инспекторского участка Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Архангельской области.

Кроме того, для проведения занятий могут привлекаться специалисты и руководители других организаций, представители ОМСУ.

3.5. Курсы ГО размещены по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Семёнковская, д. 79. и включают в себя учебный класс и методический кабинет.

Учебный класс и методический кабинет оснащены компьютерами (с выходом в сеть Интернет) и современными видами мультимедийного сопровождения лекций.

В состав учебно-материальной базы Курсов ГО также входят:

- территория и оборудование ГАПОУ АО «КИТ»;
- рабочее место дежурного диспетчера ЕДДС администрации Каргопольского муниципального округа.

3.6. Для повышения эффективности обучения учебные группы комплектуются преимущественно из лиц одной или родственных категорий обучаемых, с учетом уровня их подготовки. Количество слушателей в группе не должно превышать 30 человек. Для проведения занятий по специальным темам и практических занятий разрешается учебную группу делить на подгруппы численностью 13-15 человек. При проведении занятий в форме деловых игр допускается деление группы на подгруппы, численность которых определяется штатной структурой создаваемых для проведения деловой игры органов управления ГО и РСЧС и замыслом используемой формы обучения.

Продолжительность ежедневных учебных занятий планируется из расчета 8 учебных часов в день и по 4 часа самостоятельной работы слушателей. Часы самоподготовки используются для изучения нормативно-правовых документов, учебно-методических пособий, работы с приборами, консультаций, а также просмотра учебных фильмов.

Для всех аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 50 минут.

Руководители спасательных служб по специальной подготовке могут готовиться методом сборов, которые организуются и проводятся соответствующими руководителями спасательных служб.

Занятия проводятся на учебно-материальной базе ГАПОУ АО «КИТ» или непосредственно на объектах, по профилю спасательной службы.

Для каждого сбора спасательными службами разрабатываются специальные программы, которые согласовываются с Курсами ГО.

В целях сокращения материальных затрат организаций на обучение своих работников, которые подлежат обучению на Курсах ГО, связанных с командировочными расходами, а также экономии рабочего времени обучаемых, разрешается проводить их обучение методом сбора, с выездом специалистов Курсов ГО в организации.

Обучение слушателей завершается сдачей зачета.

Слушателям, усвоившим программу обучения и успешно сдавшим зачет, выдается удостоверение установленного образца.

Основными документами, на основе которых оказывается образовательная услуга, является заявка и договор об образовании.

Установлена следующая схема подачи заявок на обучение:

1) Организации, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, подают заявки в отдел по делам ГО и ЧС администрации Каргопольского муниципального округа (далее – Отдел ГО и ЧС) в срок не позднее 1 ноября текущего года.

2) Организации, структурные подразделения которых расположены в нескольких муниципальных районах (округах), подают заявки в Отдел ГО и ЧС за себя и за подведомственные им организации в срок не позднее 1 ноября т.г.

С 1 ноября по 30 ноября производится анализ поступивших заявок и формируется проект Плана комплектования Курсов ГО.

При формировании Плана комплектования начальнику Курсов ГО предоставлено право вносить частичные изменения в сроки обучения некоторых категорий обучаемых, в зависимости от наполняемости учебных групп.

После утверждения Плана комплектования начальником Курсов ГО, выписки из него доводятся до всех организаций, подавших заявки.

После утверждения Плана комплектования, допускается подача дополнительных заявок (в том же порядке), но решение для дополнительного включения в группы слушателей принимается начальником Курсов ГО, если эти группы не превышают численность 30 человек.

Основанием для отказа в предоставлении образовательной услуги является:

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении услуги;
- отсутствие свободных мест в учебной группе.

Предоставление образовательной услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения получателем образовательной услуги;
- по инициативе получателя образовательной услуги;
- по инициативе руководства ГАПОУ АО «КИТ», при отчислении обучающегося из числа слушателей Курсов ГО (порядок отчисления определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Курсов ГО

4.1. Источниками финансирования деятельности Курсов ГО являются:

- денежные средства ГАПОУ АО «КИТ»;
- иные средства, не противоречащие законодательству РФ.

4.2. Учебно-материальную базу Курсов ГО составляют закрепленные за ними в установленном порядке имущество и материальные средства ГАПОУ АО «КИТ».

5. Порядок управления и работы Курсов ГО

5.1. Руководство деятельностью курсов ГО осуществляет начальник Отдела ГО и ЧС.

Курсы ГО осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями МЧС РФ, Северо-Западного регионального центра МЧС России, Главного управления МЧС России по Архангельской области и администрации Каргопольского муниципального округа.

5.2. Курсы ГО могут быть реорганизованы и их деятельность прекращена в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Начальник Курсов ГО является прямым начальником работников Курсов ГО и отвечает за состояние воспитательной работы и дисциплины работников, за комплектование Курсов ГО слушателями и качество учебного процесса.

5.4. Начальник Курсов ГО обязан:

- а) руководить учебной, методической, научной работой, разработкой планирующих и отчетных документов и утверждать их установленным порядком;
- б) утверждать функциональные обязанности работников Курсов ГО;

- в) организовывать и проводить учебно-методические сборы и совещания;
 - г) осуществлять контроль учебного процесса, систематически проверять качество проведения занятий;
 - д) утверждать учебную документацию и планы работы лиц, находящихся в его непосредственном подчинении;
 - е) проводить занятия со слушателями по наиболее важным и сложным темам программ обучения;
 - ж) ежемесячно подводить итоги работы и ставить задачи на следующий месяц;
 - з) подбирать кандидатов и назначать их на вакантные должности;
 - и) совершенствовать учебно-материальную базу Курсов ГО;
 - к) оказывать методическую помощь и организовать в плановом порядке учет обучения в Учебно-методическом центре государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Служба спасения имени И.А. Поливаного» руководителей и должностных лиц предприятий и организаций, уполномоченных на решение вопросов ГОЧС, и других категорий должностных лиц, подлежащих обучению.
- 5.5. Контроль за организацией учебной деятельности и качеством обучения на Курсах ГО осуществляет начальник Отдела ГО и ЧС.
- 5.6. Права и обязанности участников образовательного процесса:
- 5.6.1. Слушателями Курсов ГО являются лица, направленные в установленном порядке на обучение органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями.
- 5.6.2. Слушатели имеют право:
- а) бесплатно пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, библиотечной литературой, имеющейся на курсах ГО;
 - б) принимать участие в конференциях, семинарах;
 - в) обжаловать приказы и распоряжения начальника Курсов ГО в установленном законодательством порядке. Слушатели имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации.
- 5.6.3. Слушатели обязаны:
- а) овладеть знаниями, умениями и навыками, необходимыми руководящему, командно-начальствующему составу и специалистам РСЧС в области защиты от чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время в объеме программы, утвержденной установленным порядком;
 - б) соблюдать правила устава внутреннего распорядка, требований других локальных актов;
 - в) выполнять все виды учебной работы, установленные учебным планом и программой обучения.
- 5.7. Деятельность преподавателей, мастеров производственного обучения Курсов ГО должна быть направлена на качественное проведение занятий, их материальное обеспечение и разработку учебно-методических документов.

6. Порядок реорганизации и ликвидации Курсов ГО, внесение изменений и дополнений к настоящему Положению

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются постановлением администрации Каргопольского муниципального округа.
- 6.2. Реорганизация или ликвидация Курсов ГО осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

от «14» апреля 2021 года, № 361

Об утверждении Порядка создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Каргопольского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждёнными МЧС России от 20.08.2020 № 2-4-71-17-11 и в целях обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Каргопольского муниципального округа.

2. Установить, что создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Каргопольского муниципального округа производится за счет средств местного бюджета Каргопольского муниципального округа, а также за счёт внебюджетных источников.
3. Начальнику отдела по делам ГО и ЧС администрации Каргопольского муниципального округа организовать учёт созданных резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Каргопольского муниципального округа.
4. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Каргопольского муниципального округа.
5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 15.09.2016 № 797 «О создании и использовании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от «14» апреля 2021 года, № 361

ПОРЯДОК
создания, хранения, использования и восполнения
резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных
ситуаций Каргопольского муниципального округа

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждёнными МЧС России от 20.08.2020 № 2-4-71-17-11 и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Каргопольского муниципального округа.
2. Резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Каргопольского муниципального округа (далее - окружные резервы) создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и включают в себя: продовольствие, медицинское имущество и медикаменты, строительные материалы, топливо, вещевое имущество и другие материальные ресурсы.
3. Номенклатура и объемы материальных ресурсов Резерва утверждаются постановлением администрации Каргопольского муниципального округа и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
4. Создание, хранение и восполнение Резерва осуществляется за счет средств местного бюджета, а также за счет внебюджетных источников.
5. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.
6. Бюджетная заявка для создания Резерва на планируемый год представляется в Финансовое управление администрации Каргопольского муниципального округа до 01 сентября текущего года.
7. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Резерва возлагаются на отдел по делам ГО и ЧС администрации Каргопольского муниципального округа.
8. Отдел по делам ГО и ЧС администрации Каргопольского муниципального округа: разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов Резерва, исходя из среднесрочных данных по возникновению возможных и периодических (циклических) ЧС,

- климатических и географических особенностей, традиционных способов ведения хозяйства и уклада жизни населения округа;
- представляет на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Резерв;
- определяет размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в Резерве;
- определяет места хранения материальных ресурсов окружных резервов, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций;
- заключает в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Резерв, а также на ответственное хранение и содержание Резерва;
- организует хранение, освежение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в Резерве;
- организует доставку материальных ресурсов Резерва в районы чрезвычайных ситуаций;
- ведёт учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва;
- обеспечивает поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию;
- осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Резерве;
- подготавливает проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов Резерва.
9. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Резерва возлагается на комиссию Каргопольского муниципального округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.
10. Методическое руководство и обеспечение создания, хранения, использования и восполнения Резерва осуществляет Главное управление МЧС России по Архангельской области.
11. Материальные ресурсы, входящие в состав Резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).
12. Приобретение материальных ресурсов в Резерв осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
13. Хранение материальных ресурсов Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.
14. Отдел по делам ГО и ЧС администрации Каргопольского муниципального округа осуществляет контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливает порядок их своевременной выдачи.
15. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению главы Каргопольского муниципального округа или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением.
16. Использование Резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.
- В случае возникновения на территории Каргопольского муниципального округа чрезвычайной ситуации техногенного характера, расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении на территории округа чрезвычайной ситуации.
17. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе.
18. Организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.
19. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят организации, которым они выделены. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию Каргопольского муниципального округа в двухнедельный срок.
20. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения администрация Каргопольского муниципального округа может использовать находящиеся на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с создавшими их органами.

21. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении администрации Каргопольского муниципального округа о выделении ресурсов из Резерва.
22. По операциям с материальными ресурсами Резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.

от «15» апреля 2021 года № 362

Об организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения участия Каргопольского муниципального округа Архангельской области в реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Устава Каргопольского муниципального округа Архангельской области, порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 19.01.2021 № 26, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы», согласно Приложения №1.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

от «16» апреля 2021 года № 364

О запрете выхода и выезда на лед водных объектов, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа

В соответствии со статьями 27 и 41 Водного кодекса Российской Федерации, пунктом 24 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с гибелью людей в весенний период на водоемах, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Запретить гражданам выход и выезд на лед водных объектов, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа.
2. Отделу по делам ГО и ЧС администрации Каргопольского муниципального округа (Романычев А.А.):
 - совместно с сотрудниками отделения полиции по Каргопольскому муниципальному округу межмуниципального отдела МВД России «Няндомский», представителями Каргопольско – Няндомско - Коношского инспекторского участка центра ГИМС Главного управления МЧС России по Архангельской области и начальниками территориальных отделов администрации Каргопольского муниципального округа:
 - организовать патрулирование в местах возможного массового выхода (выезда) людей на лед;
 - организовать установку аншлагов о запрете выхода и выезда на лед;

- организовать предупредительную, разъяснительную работу с населением по мерам безопасности, запрету выхода и выезда на лед и предупреждению несчастных случаев на водных объектах.

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

от «16» апреля 2021 года № 369

Об утверждении номенклатуры и объемов резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Каргопольского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждёнными МЧС России от 20.08.2020 № 2-4-71-17-11 и в целях создания резерва материальных ресурсов для обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую номенклатуру и объемы резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Каргопольского муниципального округа.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 26.04.2019 № 334 «Об утверждении номенклатуры и объёмов резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Утверждено
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от «16» апреля 2021 года № 369

**НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ
резервов материальных ресурсов для ликвидации
чрезвычайных ситуаций Каргопольского муниципального округа**

Наименование материальных средств			
1. Продовольствие на 100 чел./на 3 сут.			
Хлеб из смеси ржаной и пшеничной муки 1 сорта			
Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта			
Мука пшеничная 2 сорта			
Крупа разная			
Макаронные изделия			
Молоко и молокопродукты			
Мясо и мясопродукты			

	Рыба и рыбопродукты			
	Жиры			
	Сахар			
	Картофель			
	Соль			
	Чай			
Вещевое имущество				
	Постельные принадлежности (простынь, пододеяльник, наволочка)			
	Раскладушки с матрацами			
	Подушки			
	Одеяла			
3. Горюче – смазочные материалы				
	Автомобильный бензин АИ-92			
2.	Дизельное топливо Л-02, З-02.			
4. Стройматериалы				
1.	Пиловочник			
2.	Пиломатериалы			
5. Лекарственные средства и изделия медицинского назначения				
1.	Носилки санитарные брезентовые складные	шт.	3	
2.	Вата гигроскопическая н/стер.	уп.	5	
3.	Перевязочный пакет	шт.	5	
4.	Жгут кровоостанавливающий	шт.	5	
5.	Лейкопластырь бактерицидный 6 x10 см	уп.	10	
6.	Лейкопластырь рулон 2 x 500 см	шт.	10	
1	2	3	4	
7.	Грелки комбинированные 1,5 л	шт.	3	
8.	Перекись водорода	шт.	10	
9.	Йод	шт.	3	

от «19» апреля 2021 года № 370

Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа

Руководствуясь [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", администрация Каргопольского муниципального округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Правила обработки персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа.

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа (далее - Правила) определяют цели и правовые основания обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, порядок организации обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений [законодательства](#) Российской Федерации в сфере персональных данных.

Правила определяют политику администрации Каргопольского муниципального округа (далее - администрация) в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.2. Действие Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», содержащих персональные данные, и других архивных документов в соответствии с [Федеральным законом](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном [Законом](#) Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.3. В правилах используются понятия и термины, определенные [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2. Субъекты персональных данных и категории обрабатываемых персональных данных

2.1. Субъектами персональных данных являются все лица, персональные данные которых обрабатываются администрации, в том числе:

- лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации, (далее - работники администрации) и члены их семей в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области;

- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в администрации;

- граждане, ранее замещавшие должности работников администрации, в отношении которых оказывается материальная поддержка;

- лица, обратившиеся в администрацию с устным либо письменным обращением, либо в связи с предоставлением муниципальных и государственных услуг, осуществлением муниципальных функций;

- граждане, ранее замещавшие должности работников администрации руководителей подведомственных организаций, в отношении которых оказывается материальная поддержка;

- граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, реализовавшие право на обращение в администрации;

- иные граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с реализацией полномочий администрации по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных переданных государственных полномочий.

2.2. Перечень сведений, содержащих персональные данные, обрабатываемые в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций утверждается муниципальным правовым актом администрации.

2.3. Обработка биометрических и специальных категорий ⁵⁷ персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не производится.

3. Цели и правовые основания обработки персональных данных

3.1. В администрации определены следующие цели обработки персональных данных относительно субъектов персональных данных:

- предоставление администрацией гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг и государственных услуг в рамках переданных отдельных государственных полномочий;
- рассмотрение устных обращений граждан, обращений в письменной форме или в форме электронного документа и последующего уведомления о результатах рассмотрения;
- соблюдение порядка поступления на муниципальную службу, прохождения и прекращения муниципальной службы, установленных [Федеральным законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [законом](#) Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, регулирующими вопросы муниципальной службы;
- соблюдение порядка приема на работу, установленного [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, регулирующими вопросы труда и муниципальной службы;
- обеспечение лицам, замещающим должности работников администрации, руководителям подведомственных учреждений и иным субъектам персональных данных установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;
- исполнение судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об исполнительном производстве;
- иные предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области цели.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](#) Федерального закона "О персональных данных" для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на администрацию законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

3.3. Обработка персональных данных граждан осуществляется на основании:

- [статьи 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" для предоставления муниципальных и государственных услуг, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- федеральных законов [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](#) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- [статьи 16](#) Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации";
- [статьи 22.1, 28.3](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [закона](#) Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях";
- Устава Каргопольского муниципального округа.

3.4. В случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям администрации, обработка персональных данных граждан осуществляется с письменного согласия на обработку персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных, которое действует со дня подписания до отзыва, оформляется в письменной форме в соответствии с принятой в администрации типовой формой согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, утверждаемой муниципальным правовым актом администрации.

3.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников администрации и претендентов на должности администрации осуществляется в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [частью второй](#) Налогового кодекса Российской Федерации, [пунктом 2 части 1](#)

[статьи 6](#) и [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона "О персональных данных" и положениями [Федерального закона](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 6](#) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Федеральным законом](#) от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", [Федеральным законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.6. Обработка персональных данных близких родственников муниципального служащего или работника администрации осуществляется в объеме, предусмотренном унифицированной [формой № Т-2](#), утвержденной [постановлением](#) Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат, предоставление сведений о доходах и т.п.).

4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, утверждается муниципальным правовым актом администрации.

Перечень должностей администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается муниципальным правовым актом администрации.

4.2. Организация обработки персональных данных субъектов персональных данных возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных муниципальным правовым актом администрации.

4.3. Муниципальными правовыми актами администрации утверждаются перечни работников администрации:

- непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;
- осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации либо имеющих доступ к материальным носителям персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации,
- ответственных за обеспечение безопасности информации в информационной системе персональных данных;
- ответственных за учет, хранение и выдачу материальных носителей персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных осуществляется работниками администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе их обработки;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации.

4.6. При сборе персональных данных уполномоченные лица, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные с подписью в [типовой форме](#), утвержденной муниципальным правовым актом администрации.

4.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4.8. В администрации не осуществляется трансграничная передача персональных данных, а также исключено принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

5. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, определяется [постановлением](#) Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и муниципальными правовыми актами администрации.

5.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется на материальных носителях информации (далее - материальные носители).

5.3. Персональные данные обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

5.5. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Архангельской области, а также настоящими Правилами.

5.6. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес администрации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных

данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

5.9. Правила, предусмотренные [пунктами 4.7-4.8](#) настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

5.10. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.11. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5.12. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.13. Запрещается оставлять материальные носители без присмотра или передавать на хранение другим лицам, не имеющим на это полномочий.

5.14. Запрещается выносить из служебных помещений материальные носители.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с целью обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.3. Сроки обработки и хранения персональных данных в информационных системах персональных данных устанавливаются правилами, определяющими порядок их эксплуатации.

6.4. Сроки обработки и хранения персональных данных на бумажных носителях определяются:

6.4.1. При обработке персональных данных работников администрации, требованиями [трудового законодательства](#), [законодательства](#) о муниципальной службе и [законодательства](#) об архивном деле.

6.4.2. При обработке персональных данных граждан, обратившихся в администрации лично либо направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, а также в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, требованиями [Федерального закона](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Федерального закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [законодательства](#) об архивном деле, административными регламентами и иными правовыми актами администрации.

7. Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, в рамках своих полномочий, проводят систематические проверки и выделение документов на бумажных и материальных съемных носителях, а также данных, хранящихся в информационных системах персональных данных и содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.3. Порядок блокирования или уничтожения персональных данных субъектов персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, определяется

[Правилами](#) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации, утвержденными муниципальным правовым актом администрации.

8. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений при обработке персональных данных

8.1. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства при обработке персональных данных и устранение таких последствий, относятся:

- выполнение внутреннего контроля в соответствии с [Правилами](#) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации, утвержденными муниципальным правовым актом администрации.

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения [Федерального закона](#) "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных [Федеральным законом](#) "О персональных данных";

- ознакомление работников администрации, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями [законодательства](#) Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, муниципальными правовыми актами, определяющими политику администрации в отношении обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа, к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных и принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации;

- применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации, направленных на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных, в рамках системы защиты персональных данных, созданной в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Правительством Российской Федерации;

- применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учета машинных носителей персональных данных;

- обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер;

- восстановления персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним, из резервных (архивных) копий информационных баз;

- установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных администрации, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных администрации;

- контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

8.3. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с [требованиями](#), установленными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Лист ознакомления
лица, осуществляющего обработку персональных данных, с положениями
законодательства Российской Федерации, правовыми актами
администрации Каргопольского муниципального округа о порядке обработки персональных
данных и требованиях к обеспечению безопасности персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

_____ (должность)

ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации и правовыми актами администрации Каргопольского муниципального округа о правилах обработки персональных данных и требованиях к обеспечению безопасности персональных данных.

Мною изучены положения [Федерального закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [Федерального закона](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Трудового кодекса](#) Российской Федерации, [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», правовых актов администрации Каргопольского муниципального округа об обработке персональных данных.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, обязуюсь не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность и права, предусмотренные [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам обработки персональных
данных в администрации
Каргопольского муниципального округа

Акт об уничтожении персональных данных №__

Г. _____
"__" _____ 20__ года

Комиссия в составе председателя, _____ (должность, ФИО), и членов,
_____ (должности, ФИО), наделенная полномочиями _____
(наименование документа) _____ (должность, ФИО) №__ от "__" _____
20__ года, составила настоящий акт о нижеследующем.

"__" _____ 20__ года в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» комиссией было произведено уничтожение персональных данных _____ (категория лиц). Данные находились на бумажных носителях, хранящихся в _____ (наименование оператора персональных данных).

№ п/п	Наименование носителя	Пояснения
-------	-----------------------	-----------

Уничтожение информации произведено _____ (способ уничтожения), гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основания для уничтожения персональных данных: _____.

Подписи

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____

Приложение № 3
к Правилам обработки персональных
данных в администрации
Каргопольского муниципального округа

Типовая форма согласия на обработку персональных данных
субъектов персональных данных

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных либо его представителя)
зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____,

(дата) (кем выдан)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Каргопольского муниципального округа расположенной по адресу: _____ на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих _____ персональных _____ данных:

Фамилия

Имя

Отчество

Серия, номер паспорта, кем и когда выдан

Данные иного документа, удостоверяющего личность

Номер свидетельства о рождении ребенка, дата выдачи

Гражданство

Дата рождения

Место рождения

Адрес по прописке, дата регистрации

Адрес проживания
Адрес предыдущего места жительства
Телефонный номер (домашний, рабочий, сотовый)
Адрес электронной почты
Информация о полученном образовании (названия образовательных учреждений, специальность, срок обучения, данные из документов, подтверждающих учебу в указанных заведениях)
Лингвистические знания (иностранные языки)
Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации
Состояние в браке
Данные свидетельства о заключении брака
Фамилия, имя, отчество супруга (и)
Паспортные данные супруга (и)
Степень родства
Фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи
Фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев
Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося
Информация об успеваемости
Информация о состоянии здоровья
Состав семьи
Имущественное положение
ИНН, дата поставки в налоговый орган
Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)
Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя
СНИЛС
Должность и место работы
Стаж муниципальной службы
Сведения о доходах
Сведения о размере заработной платы, премий, материальных выплат
Сведения о размере и виде пенсии
Сведения о размере детского пособия
Сведения о размере и видах социальных выплат
Банковские реквизиты лицевого счета
Сведения о наличии на праве собственности земельных участков, объектов недвижимого имущества:
условный номер, кадастровый номер
наименование объекта
номер государственной регистрации
дата регистрации права
вид права
доля в праве
кадастровая стоимость
Сведения о размере субсидии по оплате за жилищно-коммунальные услуги
Сведения о наличии инвалидности, группа инвалидности
Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса
Отношение к воинской службе (военнообязанный/ невоеннообязанный)
Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет
Воинское звание
Номер воинской части, в которой проходит (проходил) службу
Дата увольнения с военной службы, основание увольнения
Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях
Данные о доверенности и доверенном лице

Сведения об отсутствии (наличии) судимости за совершения умышленного преступления

Прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;

Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные персональные данные обрабатываются с целью:

_____ (указать цель обработки персональных данных)

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ (указать наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

Настоящее согласие действует в течении _____ срока.

Дата начала обработки персональных данных: _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам обработки персональных
данных в администрации
Каргопольского муниципального округа

Мне, _____, (фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Каргопольского муниципального округа.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных, администрация Каргопольского муниципального округа не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что администрация Каргопольского муниципального округа для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

от «19» апреля 2021 года № 371

Об утверждении Политики администрации Каргопольского муниципального округа в отношении обработки персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую Политику администрации Каргопольского муниципального округа в отношении обработки персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от __ апреля 2021 г. № __

Политика администрации в отношении обработки персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа

Общие положения

1.1. Политика администрации Каргопольского муниципального округа (далее - администрации) в отношении обработки персональных данных в администрации (далее - Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения защиты прав и свобод физических лиц при обработке администрацией их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Настоящая Политика определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых администрацией в целях обеспечения безопасности персональных данных.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Администрация должна принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.8. Администрация без согласия субъекта персональных данных не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. В администрации определены следующие цели ⁶⁷ обработки персональных данных относительно субъектов персональных данных:

- предоставление администрацией гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг и государственных услуг в рамках переданных отдельных государственных полномочий;
- рассмотрение устных обращений граждан, обращений в письменной форме или в форме электронного документа и последующего уведомления о результатах рассмотрения;
- соблюдение порядка поступления на муниципальную службу, прохождения и прекращения муниципальной службы, установленных [Федеральным законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [законом](#) Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, регулирующими вопросы муниципальной службы;
- соблюдение порядка приема на работу, установленного [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, регулирующими вопросы труда и муниципальной службы;
- обеспечение лицам, замещающим должности работников администрации, руководителям подведомственных учреждений и иным субъектам персональных данных установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;
- исполнение судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об исполнительном производстве;
- иные предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области цели.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Администрация при обработке персональных данных руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- законом Архангельской области от 27 сентября 2006 г. № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»;

- Уставом Каргопольского муниципального округа.

4.4. В случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям администрации обработка персональных данных граждан осуществляется с письменного согласия на обработку персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных, которое действует со дня подписания до отзыва, оформляется в письменной форме в соответствии с принятой в администрации типовой формой согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, утверждаемой муниципальным правовым актом администрации.

4.5. Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

5. Условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется работниками администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе их обработки;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации.

5.3. При сборе персональных данных уполномоченные лица, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные с подписью в [типовой форме](#), утвержденной муниципальным правовым актом администрации.

5.4. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5.5. В администрации не осуществляется трансграничная передача персональных данных, а также исключено принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

5.6. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо путем принятия соответствующего акта (далее – поручение оператора). Поручение оператора должно содержать перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.7. Администрация не осуществляет обработку биометрических персональных данных.

5.8. Администрация осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и судимости в пределах полномочий, предоставленных администрации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

6. Категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в администрации

Администрация обрабатывает персональные данные субъектов персональных данных, к которым относятся:

- лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации, (далее - работники администрации) и члены их семей в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области;
- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в администрации;
- граждане, ранее замещавшие должности работников администрации, в отношении которых оказывается материальная поддержка;
- лица, обратившиеся в администрацию с устным либо письменным обращением, либо в связи с предоставлением муниципальных и государственных услуг, осуществлением муниципальных функций;
- граждане, ранее замещавшие должности работников администрации руководителей подведомственных организаций, в отношении которых оказывается материальная поддержка;
- граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, реализовавшие право на обращение в администрации;
- иные граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с реализацией полномочий администрации по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных переданных государственных полномочий.

7. Особенности обработки персональных данных и их передачи третьим лицам

7.1. Администрация осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

7.2 В администрации используется смешанный (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) способ обработки персональных данных с передачей информации по локальной вычислительной сети администрации и с передачей информации через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в защищенном режиме.

7.3. Администрация вправе передавать персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных выразил свое согласие на такие действия в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме;
- передача предусмотрена федеральным законом в рамках установленной процедуры.

8. Меры, применяемые администрацией для защиты персональных данных

Администрация принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных. К таким мерам, в частности, относятся:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом, требованиям к защите персональных данных, настоящей Политике, правовым актам администрации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства о персональных данных, требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, правовыми актами администрации по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз;
- осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем персональных данных и не реже одного раза в 3 года после ввода в эксплуатацию;
- учет и обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных (хранение материальных носителей, содержащих персональные данные, в закрытых шкафах);

- обнаружение попыток несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по ним;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- утверждение перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей;
- применение организационных и технических мер, направленных на обеспечение нейтрализации актуальных угроз и обеспечение требуемых уровней защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

9. Права субъектов персональных данных

9.1. Субъект персональных данных имеет право на:

- получение информации, касающейся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, в том числе по основаниям, установленным частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- требование от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыв своего согласия на обработку персональных данных (в случаях, когда обработка администрацией персональных данных осуществляется на основании согласия субъекта персональных данных);
- обжалование действий или бездействия администрации в части обработки его персональных данных в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций или в судебном порядке.

9.2. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме при обращении в администрацию или при получении администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный запрос должен соответствовать требованиям части 3 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Контактная информация

Наименование оператора: администрация Каргопольского муниципального округа.

Адрес местонахождения оператора: Архангельская обл., г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Почтовый адрес оператора: 164110, Архангельская обл., г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Телефон 8(81841)21-4-08, факс 8(81841)21-4-08, e-mail: akargopol@yandex.ru.

Официальный сайт Каргопольского муниципального округа: kargopoland.ru

Ответственным за организацию обработки персональных данных в Каргопольском муниципальном округе назначена Пятунина Оксана Николаевна, начальник отдела организационной работы администрации Каргопольского муниципального округа (тел. 8(818-41) 22-3-93).

от «19» апреля 2021 года №372

Об утверждении Порядка организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003⁷¹ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2021.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетени «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

- УТВЕРЖДЕНО

- постановлением администрации
- Каргопольского муниципального
- округа Архангельской области
- от «__» апреля 2021 № __

**Порядок организации и проведения открытого конкурса
на право получения свидетельств об осуществлении перевозок
по одному или нескольким муниципальным маршрутам
регулярных перевозок на территории Каргопольского
муниципального округа Архангельской области**

1. Предмет и задачи открытого конкурса

1.1. Порядок организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Предметом открытого конкурса является право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – свидетельство об осуществлении перевозок).

1.3. Задача открытого конкурса - создание условий для добросовестной конкуренции перевозчиков различных организационно-правовых форм и форм собственности путем объективной оценки их квалификации и обеспечения справедливого отбора лучших кандидатур для:

- 1) удовлетворения потребностей населения в пассажирских перевозках на пригородных и междугородных маршрутах в муниципальном сообщении на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- 2) повышения безопасности дорожного движения при перевозке пассажиров; укрепления транспортной дисциплины в организациях, осуществляющих регулярную перевозку пассажиров автомобильным транспортом;
- 3) повышения культуры и качества обслуживания пассажиров автомобильным транспортом.

2. Общие положения

2.1. Организатором проведения открытого конкурса в соответствии с Федеральным законом является уполномоченный орган местного самоуправления – администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее - администрация).

2.2. Открытый конкурс проводится в следующих случаях:

1) свидетельство об осуществлении перевозок предназначено для осуществления регулярных перевозок по новому маршруту, за исключением маршрута, установленного в целях обеспечения транспортного обслуживания населения в условиях чрезвычайной ситуации;

2) свидетельство об осуществлении перевозок предназначено для осуществления регулярных перевозок после прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданного без проведения открытого конкурса по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части 3 статьи 19 Федерального закона;

3) в случае, если в соответствии со статьей 18 Федерального закона в отношении данного маршрута принято решение о прекращении регулярных перевозок по регулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

4) свидетельство об осуществлении перевозок предназначено для осуществления регулярных перевозок по измененному маршруту, в отношении которого в сроки, установленные Федеральным законом, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества не обратились в администрацию с заявлением о продлении действия ранее выданных им свидетельств на следующий срок в соответствии с принятым решением об изменении данного маршрута.

2.3. Открытый конкурс объявляется в следующие сроки:

1) не позднее чем через девяносто дней со дня установления муниципального маршрута регулярных перевозок, в случае, если соответствующий маршрут установлен после дня вступления в силу Федерального закона;

2) не позднее чем через тридцать дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных частью 10 статьи 24 либо пунктом 1, 2, 3 или 7 части 1 статьи 29 Федерального закона;

3) не позднее чем через тридцать дней со дня принятия предусмотренного статьей 18 Федерального закона решения о прекращении регулярных перевозок по регулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.

2.4. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации.

2.5. Конкурсная комиссия правомочна рассматривать заявки на участие в открытом конкурсе и принимать решения при условии, если на ее заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

2.6. По результатам открытого конкурса победителю выдается свидетельство об осуществлении перевозок.

2.7. Без проведения открытого конкурса свидетельства об осуществлении перевозок выдаются в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3. Извещение о проведении открытого конкурса

3.1. Извещение о проведении открытого конкурса (далее - извещение) публикуется в официальных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. В извещении о проведении открытого конкурса указываются следующие сведения:

1) наименование, местонахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора открытого конкурса;

2) предмет открытого конкурса;

3) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;

4) размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации на бумажном носителе, если указанная плата установлена.

5) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, а также место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов открытого конкурса.

3.3. Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса принимается администрацией не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. Изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем двадцать дней.

Администрация в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса направляет соответствующие уведомления лицам, уже подавшим заявки на участие в открытом конкурсе на момент внесения изменений, заказными письмами с уведомлением о вручении или посредством электронной почты.

3.4. Администрация вправе отказаться от проведения открытого конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

3.5. В случае отказа от проведения открытого конкурса администрация в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса направляет соответствующие уведомления лицам, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе на момент принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается администрацией.

4.2. Конкурсная документация должна содержать:

4.2.1. Требования к содержанию и форме заявки на участие в открытом конкурсе.

4.2.2. Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

4.2.3. Требования к участникам открытого конкурса.

4.2.4. Порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки.

4.2.5. Порядок, дата начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации.

4.2.6. Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

4.2.7. Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, устанавливаемые в соответствии с приложением № 2 к настоящему порядку.

4.3. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать:

4.3.1. Сведения и документы об участнике открытого конкурса:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) или их нотариально заверенные копии.

4.3.2. Предложение об условиях исполнения результатов открытого конкурса.

4.3.3. Документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника открытого конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией.

4.4. Организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Размещенная на указанном портале конкурсная документация доступна для бесплатного ознакомления.

4.5. Любое лицо вправе направить запрос о разъяснении положений конкурсной документации в письменной форме, запрос должен поступить не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса

организатор конкурса обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации.

5. Требования к участникам открытого конкурса

5.1. К участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

- 1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) принятие на себя обязательства в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок подтвердить в сроки, определенные конкурсной документацией, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;
- 3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;
- 4) отсутствие у участника открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;
- 5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);
- 6) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества обстоятельств, предусмотренных частью 8 статьи 29 Федерального закона.

5.2. Требования, предусмотренные подпунктами 1, 3 и 4 пункта 5.1., применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

6. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе

6.1. Заявки на участие в открытом конкурсе подаются по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему порядку.

6.2. Заявки на участие в открытом конкурсе подаются в письменной форме в запечатанном конверте. На конверте должна быть указана контактная информация для направления уведомлений в случае внесения изменений в конкурсную документацию или отказа от проведения открытого конкурса (в случае отсутствия такой информации уведомления не направляются). Лицо, подающее заявку на участие в открытом конкурсе, вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

6.3. В отношении каждого муниципального маршрута регулярного сообщения или одного лота в случае объединения нескольких муниципальных маршрутов регулярного сообщения в один лот или разделения одного муниципального маршрута регулярного сообщения на несколько лотов лицо, подающее заявку на участие в открытом конкурсе, вправе подать только одну заявку.

6.4. Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

6.5. Лицо, подавшее заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до момента прекращения приема заявок на участие в открытом конкурсе. В случае отзыва заявки, поданная заявка не возвращается.

6.6. Заявки на участие в открытом конкурсе регистрируются организатором конкурса. По требованию лица, подающего заявку на участие в открытом конкурсе, организатор конкурса выдает расписку в получении заявки на участие в открытом конкурсе с указанием даты и времени ее получения.

6.7. Заявки на участие в открытом конкурсе, которые подаются лицами после окончания срока их приема, возвращаются указанным лицам в день их поступления.

7. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

7.1. В день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении открытого конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе.

7.2. Лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Присутствующие на заседании конкурсной комиссии лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе или их представители должны зарегистрироваться до начала заседания.

7.3. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками в порядке их регистрации. Конверты с маркировкой «изменения» конкурсная комиссия вскрывает одновременно с основными конвертами.

Конкурсная комиссия проверяет сохранность и целостность конверта перед его вскрытием. Лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе или их представители, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками, также могут удостовериться в сохранности и целостности предоставленных конвертов.

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого лица, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается, документы, предусмотренные конкурсной документацией и содержащиеся в заявке на участие в открытом конкурсе, объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

7.4. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

8. Порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

8.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией и данным порядком.

8.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию или об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе.

8.3. К участию в открытом конкурсе допускаются лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, соответствующие требованиям допуска к участию в открытом конкурсе, предусмотренным конкурсной документацией и Федеральным законом.

8.4. Допуск к участию или отказ в допуске к участию в открытом конкурсе оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется конкурсной комиссией.

8.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

8.6. Лицам, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе, заявкам которых отказано в допуске к участию в открытом конкурсе, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

8.7. В случае, если конкурсная комиссия примет решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех лиц, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, или о допуске к участию в открытом конкурсе и признании участником открытого конкурса только одного лица, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается не состоявшимся.

8.8. Если открытый конкурс признан не состоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в открытом конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, подавшим такую заявку на участие в открытом конкурсе, выдается свидетельство об осуществлении перевозок.

8.9. В случае, если открытый конкурс признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации, администрация вправе принять решение о повторном проведении открытого конкурса или об отмене предусмотренного конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

9. Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе

9.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, поданных лицами, допущенными к участию в открытом конкурсе.

- 9.2. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.
- 9.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в соответствии с критериями, указанными в приложении № 2 к настоящему порядку.
- 9.4. Оценка заявки на участие в открытом конкурсе осуществляется в баллах индивидуально каждым присутствующим членом конкурсной комиссии в соответствии с оценочной шкалой, предусмотренной конкурсной документацией.
- 9.5. Каждой заявке на участие в открытом конкурсе присваивается номер в порядке уменьшения ее итоговой оценки.
- 9.6. Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, заявке которого присвоен первый номер в соответствии с максимальной итоговой оценкой.
- 9.7. В случае, если нескольким заявкам на участие в открытом конкурсе присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, по предложению которого установлен маршрут регулярных перевозок, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявка которого подана ранее других заявок, получивших высшую оценку.
- 9.8. Результаты открытого конкурса оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии, в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.
- 9.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в администрации, а второй, в течение десяти дней со дня его подписания вместе со свидетельством об осуществлении перевозок, выдается победителю открытого конкурса.
- 9.10. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола.
- 9.11. Любой участник открытого конкурса после размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе в течение 7 дней вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов открытого конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику открытого конкурса в письменной форме соответствующие разъяснения.
- 9.12. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе, конкурсная документация, изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся в администрации пять лет.

10. Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по результатам открытого конкурса

- 10.1. По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок выдается на срок не менее чем пять лет в течение десяти дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе. Если до истечения срока действия указанного свидетельства не наступят обстоятельства, предусмотренные пунктом 1, 2, 3 или 7 статьи 29 либо пунктом 4 части 2 статьи 19 Федерального закона, действие свидетельства продлевается на срок не менее чем пять лет. Количество таких продлений не ограничивается. Продление свидетельства на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока в соответствии с документом планирования регулярных перевозок предусматривается отмена маршрута регулярных перевозок.
- 10.2. В случае, если победитель открытого конкурса отказался от права на получение хотя бы одного свидетельства об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам предоставляется участнику открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.
- 10.3. Если участник открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных

перевозок, отказался от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся и назначается повторное проведение открытого конкурса.

11. Обжалование результатов открытого конкурса

11.1. Результаты открытого конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.

11.2. В случае признания судом результатов открытого конкурса не действительными повторный конкурс проводится не позднее чем через 30 дней после вступления в силу решения суда об аннулировании результатов предыдущего открытого конкурса.

Приложение № 1
к Порядку организации и проведения
открытого конкурса на право получения
свидетельств об осуществлении перевозок
по одному или нескольким муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на территории
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

(полное наименование, организационно-правовая форма,
телефон и местонахождение - для юридического лица,

фамилия, имя, отчество, местожительство, телефон, данные
документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального
предпринимателя)

заявляет(ю) об участии в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на территории Каргопольского округа Архангельской области.

(указать номер конкурса и номер лота)

В случае победы в открытом конкурсе берем (у) на себя обязательство приступить к осуществлению предусмотренных свидетельством регулярных перевозок не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения открытого конкурса.

К заявке прилагаются документы согласно описи.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку организации и проведения
открытого конкурса на право получения
свидетельств об осуществлении перевозок
по одному или нескольким муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на территории

Критерии

оценки результатов открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на территории Каргопольского муниципального округа

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	2	3
I. Критерии для начисления баллов		
1.	Срок эксплуатации транспортных средств (определяется с года изготовления транспортных средств) ¹ :	
	- до 1 года включительно	20
	- от 1 до 2 лет включительно	15
	- от 2 до 6 лет включительно	10
	- свыше 6 лет	0
2.	Наличие автобусов ¹ :	
	- экологического класса 3	1
	- экологического класса 4	3
	- экологического класса 5, в том числе, использующих природный газ в качестве моторного топлива	6 8
3.	Наличие транспортных средств, оборудованных для перевозки маломобильных групп населения ¹	2
4.	Опыт осуществления регулярных перевозок участником конкурса ² :	
	- до 1 года включительно	баллы не начисляются
	- от 1 до 2 лет включительно	2
	- от 2 до 4 лет включительно	5
	- от 4 до 8 лет включительно	10
	- свыше 8 лет	15
II. Критерии для снятия баллов		
1.	Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса (в приведенных показателях) ³	количество дорожно-транспортных происшествий/общее количество автобусов перевозчика x 100 = количество баллов

¹ Баллы начисляются по каждому транспортному средству, суммируются и делятся на количество транспортных средств, выставяемых на открытый конкурс.

² Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

³ Сведения о нарушениях рассматриваются конкурсной комиссией при наличии документально подтвержденной информации, полученной от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в области безопасности дорожного движения.

от «19» апреля 2021 года №373

Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», закона Архангельской области от 30.05.2014 № 130–8-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области», Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2021.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетени «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области
от «__» апреля 2021 № __

Реестр муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок	Наименование промежуточных остановочных пунктов регулярных перевозок	Наименование улиц автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	класс транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество	Экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок	Дата начала осуществления регулярных перевозок	и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участника договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	4	Поселок №2-пер.Связистов	Поселок № 2, ул. Лесная, пер. Восточный, ул. Центральная, пер. Новый, Дом-интернат, ул. Советская (детский дом), Общежитие МПМК, ул. Чапаева,	ул.1-я Линия; ул. Чеснокова; ул. Куприянова ; а/д Долматово-Няндомо-Каргополь-Пудож; ул. Окружная; ул.Советская; ул.Чапаева; пр.Октябрьс	9,1	только в установленных местах остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205; ВСА 3303–021; газель CITY Класс 3; кол-во -10	третий	09.10.2010	МУ АТП "Каргопольвантотранс" г.Каргополь, Архангельской области, ул. Окр

			Авгостанция, ул. 3 Интернационала, ул. Победы, ул. Гагарина, ул. Красноармейская, ул. Онежская, ул. Красная горка, 1 линия, ул. Военных курсантов, ул. Красная горка, ул. Связистов	кий; ул.Онежская; ул.Ленина; ул.В. Курсантов; пр.Октябрьский; ул.Красная Горка; ул.Павловская.							ужная, д.16
2	101	Каргополь-Никола	Каргополь, Еремеевская, М.Кондратьевская, Калитинская, Демидовская, Слобода, Кинема, Никола	пр.Октябрьский; а/д Каргополь-Калитинка-Слобода-Никола.	40	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во - 10	третий		МУ АТП "Каргопольтранс" г.Каргополь, Архангельской области, ул. Окружная, д.16
3	102	Каргополь-Печниково	Каргополь Ватамановская	пр.Октябрьский; ул. Ленинградская; а/д Долматово-Няндомо-Каргополь-Пудож.	21,9	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во - 10	третий	05.06.2006	МУ АТП "Каргопольтранс" г.Каргополь, Архангельской области, ул. Окружная, д.16
4	103	Каргополь-Усачево	Каргополь Зеленый Бор Абакумово Дачи Андроновская Ореховская Усачево	пр.Октябрьский; ул.Архангельская; а/д Архангельск (от пос.Брин-Наволоки)-Каргополь-Вытегра (до с. Прокшино); ул. Советская	30,6	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во - 10 ед.	третий	05.06.2006	МУ АТП "Каргопольтранс" г.Каргополь, Архангельской области, ул. Окружная

											ая, д.16
5	104	Каргополь-Тихманья	Каргополь Лукино Ловзанга Лекшма Тихмагья	пр. Октябрьский, ул. Ленинградская; а/д Архангельск (от пос. Брин-Наволок)-Каргополь - Вытегра (до пос. Прокшино)	46,9	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во - 10 ед.	третий		МУ АТП "Каргопольавтотранс" г. Каргополь, Архангельской области, ул. Окружная, д.16
6	105	Каргополь-Петровская	Каргополь Петровская (Полуборье)	пр. Октябрьский; ул. Ленинградская; ул. Ошевенская; а/д Каргополь-Ширяиха-Гарь	13	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во - 10 ед.	третий		МУ АТП "Каргопольавтотранс" г. Каргополь, Архангельской области, ул. Окружная, д.16
7	106	Каргополь-Волово	Каргополь Зеленый Бор Абакумоводачи Андроновская Ореховская Усачевская Шушерино Трофимовская	пр. Октябрьский; ул. Архангельская; а/д Архангельск (от пос. Брин-Наволок)-Каргополь-Вытегра (до пос. Прокшино); ул. Советская	42,1	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во - 10 ед.	третий	07.04.2010	МУ АТП "Каргопольавтотранс" г. Каргополь, Архангельской области, ул. Окружная, д.16

8	301	Каргополь-Троица	Каргополь Зеленый Бор Абакумово Дачи Андроновская Ореховская Усачевская Шушерино Волосово Шишово Архангело Семеновская	пр.Октябрьский; ул.Архангельская; а/д Архангельск (от пос. Брин-Наволок)-Каргополь-Вытегра(до с. Прокшино); ул Советская; ул. Архангельская; а/д Шелоховская-Семеновская - Быковская	66,1	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во -10 ед.	третий	01.04.2005	МУ АТП "Каргопольтранс" г.Каргополь, Архангельской области, ул. Окружная, д.16
9	302	Каргополь - Солза	Каргополь Лукино Ловзанга Лекшма Тихманьга Ухта Никифорово Чурилово Сварозеро Медведево Дуброво Лохово Кречетово Солза	пр. Октябрьский, ул.Ленинградская; а/д Архангельск(от пос. Брин-Наволок)-Каргополь - Вытегра(до с. Прокшино)	100,3	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во - 10	третий	01.04.2005	МУ АТП "Каргопольтранс" г.Каргополь, Архангельской области, ул. Окружная, д.16
10	303	Каргополь - Лекшмоозеро	Каргополь Печниково Лядины Орлово Морщихинская	пр.Октябрьский; ул. Ленинградская; а/д Долматово-Няндомы-Каргополь-Пудож.	75	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во -10 ед.	третий	05.06.2006	МУ АТП "Каргопольтранс" г.Каргополь, Архангельской области, ул. Окружная, д.16
11	304	Каргополь-Шириха	Каргополь Полуборье Черепашевская Поздышевская Река Ошевенск	пр.Октябрьский; ул. Ленинградская; ул.Ошевенская; а/д Каргополь-Шириха-Гарь ул.Центральная	46,5	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во - 10 ед.	третий	09.02.2010	МУ АТП "Каргопольтранс" г.Каргополь, Архангельской области, ул.

											Окр ужн ая, д.16
12	305	Каргополь-Гарь	Каргополь Полуборье Черепашевская Поздышевская Река Ошевенск Гарь	пр.Октябрьский; ул. Ленинградская; ул.Ошевенская; а/д Каргополь-Ширяха-Гарь ул.Центральная	54,8	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205; Класс М 3; кол-во -10 ед.	третий	09.02.2010	МУ АТП "Каргопольтранс" г.Каргополь, Архангельской области, ул. Окр ужн ая, д.16
13	306	Каргополь-Кречетово	Каргополь Лукино Ловзанга Лекшма Тихманьга Ухта Никифорово Чурилово Сварозеро Медведево Дубровино Лохово Кречетово	пр. Октябрьский, ул.Ленинградская; а/д Архангельск(Брин-Наволоки)- Каргополь - Вытегра(до с.Прокшино)	90,2	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	регулируемый	ПАЗ-3205, Класс М 3; кол-во - 10 ед.	третий	01.04.2005	МУ АТП "Каргопольтранс" г.Каргополь, Архангельской области, ул. Окр ужн ая, д.16

от «19» апреля 2021 года №374

Об утверждении Порядка организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории

Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с [Федеральными законами](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [законом](#) Архангельской области от 30.05.2014 № 130-8-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Определить уполномоченным органом в сфере транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования (за исключением легкового такси) в границах Каргопольского

муниципального округа Архангельской области администрацию Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

2. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетени «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

- УТВЕРЖДЕН

- постановлением администрации
- Каргопольского муниципального
- округа Архангельской области
- от «__» апреля 2021 № ____

- **Порядок**

организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа

- Архангельской области

I. Общие положения

1. Порядок организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – Порядок), разработанный в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ), от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законом Архангельской области от 30.05.2014 № 130-8-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области», Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586, устанавливает требования к организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – территория Каргопольского муниципального округа).

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на регулярные перевозки по межрегиональным, межмуниципальным и смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок, а также на перевозки пассажирским автомобильным транспортом, обслуживающим население по договорам фрахтования (туристско-экскурсионные, вахтовые, школьные, легковое такси и другие перевозки).

3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

II. Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок

4. Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа осуществляется в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, указанными в п.1 настоящего Порядка, и настоящим Порядком.

5. Регулярные перевозки пассажиров на территории Каргопольского муниципального округа осуществляются исключительно по маршрутам регулярных перевозок, утвержденным постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация).

Маршруты регулярных перевозок устанавливаются, изменяются, отменяются администрацией по предложению юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по данному маршруту, а также уполномоченного органа.

6. Инициатор направляет заявление по форме согласно Приложениям № 1, 2, 3 с предложением об установлении, изменении, отмене маршрута регулярных перевозок (далее - Заявление) в администрацию непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. Заявление об установлении (изменении) маршрута регулярных перевозок включает в себя следующие сведения:

1) предложение об установлении или изменении маршрута с указанием для юридического лица – наименования, организационно - правовой формы, местонахождения, для индивидуального предпринимателя или физического лица – фамилии, имени, отчества, места жительства;

2) схему маршрута в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов, названий улиц, протяженности маршрута регулярных перевозок;

3) планируемый вид регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок;

4) планируемое расписание для каждого остановочного пункта по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

5) сведения о количестве и типе транспортных средств, предусматриваемых для обслуживания маршрута регулярных перевозок;

6) обоснование потребности установления или изменения маршрута регулярных перевозок (предполагаемый устойчивый пассажиропоток);

7) регистрационный номер муниципального маршрута регулярных перевозок в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок (для изменения муниципального маршрута регулярных перевозок).

8. В случае если Заявление об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 7 указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

9. Основания для отказа в установлении или изменении маршрута регулярных перевозок:

1) в заявлении об установлении или изменении данного маршрута указаны недостоверные сведения;

2) данный маршрут не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

3) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

4) отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к установлению маршруте;

5) отсутствие потребности в изменении маршрута в связи с устойчивым пассажиропотоком на установленном маршруте.

10. Оценка представленного Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется администрацией.

В случае несоответствия Заявления пункту 7 настоящего Порядка, а также, если Заявление подано лицом, не соответствующим требованиям пункта 8 настоящего Порядка, либо не уполномоченным лицом, Заявление возвращается Инициатору с мотивированным обоснованием причин возврата в срок не более пяти рабочих дней со дня их поступления.

11. В случае, когда Инициатором выступает администрация, то документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 7 настоящего Порядка подготавливаются администрацией самостоятельно.

12. В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют пункту 7 настоящего Порядка, то администрация в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления направляет его в комиссию по безопасности дорожного движения для обследования маршрута и составления акта.

13. В случае подготовки мотивированного отказа в установлении, изменении или отмене маршрута регулярных перевозок, инициатор уведомляется о принятом решении в течение четырнадцати рабочих дней со дня заседания комиссии по безопасности дорожного движения.

14. Основания для отмены маршрута регулярных перевозок:

- 1) отсутствие возможности обеспечить безопасность дорожного движения;
- 2) оптимизация маршрутной сети;
- 3) отсутствие востребованного пассажиропотока.

15. Маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня включения сведений о данном маршруте в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок или изменения таких сведений в Реестре.

16. Маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

17. Администрация уведомляет о принятом решении, об отмене маршрута регулярных перевозок, об изменении вида регулярных перевозок юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу.

III. Организация регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

18. Осуществление регулярных автобусных перевозок по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения администрацией муниципальных контрактов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона № 220-ФЗ.

19. Предметом муниципального контракта является выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с которыми заключен муниципальный контракт (далее - подрядчик), работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных автобусных перевозок, в соответствии с требованиями, установленными муниципальным заказчиком – администрацией.

20. Муниципальный контракт заключается между администрацией и перевозчиком в письменной форме.

21. В муниципальном контракте определяются существенные условия организации регулярных перевозок, права и обязанности сторон, а также ответственность сторон за нарушение условий контракта.

22. Муниципальный заказчик выдает на срок действия муниципального контракта, карты маршрута регулярных перевозок в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта.

23. Право осуществления регулярных автобусных перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальному маршруту регулярных автобусных перевозок подтверждается свидетельством об осуществлении перевозок и картами соответствующего маршрута.

Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту и карт маршрута производится администрацией по результатам открытого конкурса, проводимого в соответствии с порядком, утверждаемым постановлением администрации.

24. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок оформляется на бланке или в виде электронной карты.

25. Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок является документом строгой отчетности, защищенным от подделки.

26. В свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок указываются следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, выдавших данное свидетельство;
 - 2) учетная серия и номер свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
 - 3) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в реестре маршрутов регулярных перевозок;
 - 4) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, присвоенный уполномоченным органом местного самоуправления, установившим данный маршрут;
 - 5) наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок или в виде наименований поселений, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;
 - 6) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по данному маршруту;
 - 7) наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты по данному маршруту;
 - 8) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок;
 - 9) порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено действующим законодательством, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок);
 - 10) экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;
 - 11) виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса;
 - 12) срок действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, если в соответствии с Федеральным законом № 220-ФЗ оно выдано на ограниченный срок;
 - 13) характеристики транспортных средств, влияющие на качество регулярных перевозок, если такие характеристики предусмотрены муниципальным контрактом, требованиями к осуществлению регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам либо конкурсной заявкой юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.
27. Расписание указывается в приложении к свидетельству об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. В случае изменения расписания переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок не требуется.
28. Если свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдается уполномоченному участнику договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктом б пункта 26, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.
29. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному участнику договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.
30. Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется администрацией в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство.
31. Карта маршрута регулярных перевозок оформляется на бланке или в форме электронной карты.
32. Бланк карты маршрута регулярных перевозок является документом строгой отчетности, защищенным от подделки.
33. В карте маршрута регулярных перевозок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок;
- 2) учетный номер карты маршрута регулярных перевозок;
- 3) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в реестре маршрутов регулярных перевозок;
- 4) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присваивается установившим уполномоченным органом местного самоуправления;
- 5) наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок или в виде наименований поселений, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;
- 6) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по данному маршруту;
- 7) вид транспортного средства и класс транспортного средства;
- 8) экологические характеристики транспортного средства;
- 9) срок действия карты маршрута регулярных перевозок, если в соответствии с Федеральным законом № 220-ФЗ она выдана на ограниченный срок;
- 10) характеристики транспортного средства, влияющие на качество регулярных перевозок, если такие характеристики предусмотрены муниципальным контрактом, требованиями к осуществлению регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам либо конкурсной заявкой юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

34. Если карта маршрута регулярных перевозок выдается одному из участников договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктом 6 пункта 33, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

35. Карта маршрута регулярных перевозок, выданная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или одному из участников договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

36. Переоформление карты маршрута регулярных перевозок осуществляется выдавшим такую карту уполномоченным органом местного самоуправления в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдана данная карта.

IV. Требования, предъявляемые к водителям автобусов при осуществлении регулярных автобусных перевозок

37. Квалификация водителя автобуса при осуществлении регулярных автобусных перевозок должна соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

38. Водителям автобусов при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам запрещается:

- 1) выполнять регулярные автобусные перевозки:
 - по неутвержденным муниципальным маршрутам;
 - с нарушением схем муниципальных маршрутов и (или) расписаний регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам;
 - при отключенном абонентском телематическом терминале или при его отсутствии;
 - при отсутствии карты муниципального маршрута;
- 2) использовать отличительные знаки и информационное обеспечение на автобусе при отсутствии соответствующего муниципального контракта или свидетельства об осуществлении регулярных автобусных перевозок по муниципальному маршруту.

39. Водители автобусов при осуществлении регулярных автобусных перевозок обязаны останавливать автобусы для посадки (высадки) пассажиров:

- во всех остановочных пунктах маршрута, за исключением остановочных пунктов, в которых посадка (высадка) пассажиров осуществляется по их требованию;
- в местах остановочных пунктов, оборудованных указателями, определяющими место остановки автобуса для посадки (высадки) пассажиров.

40. Водители или кондукторы автобусов при осуществлении регулярных автобусных перевозок обязаны оказывать при посадке (высадке) пассажиров помощь пассажирам из числа граждан, относящихся к маломобильным группам населения, в том числе инвалидам.

V. Контроль за выполнением перевозчиками условий договора об организации регулярных автобусных перевозок

41. Контроль за выполнением перевозчиками условий договора об организации регулярных автобусных перевозок осуществляется администрацией в порядке, установленном договорами об организации регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам, в том числе с использованием средств навигации.

42. Администрация (уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления) при выявлении в ходе осуществления контроля, указанного в пункте 41 настоящего раздела, нарушений перевозчиками при осуществлении ими деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам лицензионных требований, установленных действующим законодательством, представляет в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере транспорта, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

VI. Информационное обеспечение деятельности по организации транспортного обслуживания

43. Информация, связанная с организацией транспортного обслуживания по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, является общедоступной, за исключением информации ограниченного доступа, определенной действующим законодательством.

44. Доступ к информации об организации транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, в том числе о реестре муниципальных маршрутов, обеспечивается путем размещения данной информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VII. Отчеты об осуществлении регулярных перевозок

45. Подрядчики, с которыми заключены муниципальные контракты и перевозчики, которым выданы свидетельства об осуществлении регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам, обязаны ежеквартально предоставлять в администрацию на рассмотрение отчеты об осуществлении регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам.

46. Форма ежеквартальных отчетов об осуществлении регулярных автобусных перевозок и сроки направления этих отчетов в администрацию устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере транспорта.

Приложение № 1
к Порядку организации
регулярных перевозок по
муниципальным маршрутам
регулярных перевозок на
территории Каргопольского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ об установлении муниципального маршрута регулярных автобусных перевозок

1. Заявитель:

Наименование	ИНН	Номер и дата	Почтовый адрес	Контактные
--------------	-----	--------------	----------------	------------

(для юридических лиц), ФИО (для индивидуальных предпринимателей)		выдачи лицензии		телефоны
1	2	3	4	5

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных автобусных перевозок:

_____ - _____
(начальный населенный пункт)

_____ (конечный населенный пункт)

в связи с _____

_____ (основания необходимости установления муниципального маршрута)

2. Протяженность маршрута:

в прямом направлении _____ км;

в обратном направлении _____ км.

3. Сведения об остановочных пунктах:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

4.1. В прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении	Наименование населенного пункта
1	2	3

4.2. В обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении	Наименование населенного пункта
1	2	3

5. Классы транспортных средств _____

Весовые и габаритные параметры транспортных средств (максимальная высота, ширина и полная масса) _____

Максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов _____

Сведения о пассажироместимости транспортных средств _____

Экологические характеристики транспортных средств _____

Приложение:

1. Планируемое расписание регулярных автобусных перевозок по муниципальному маршруту для каждого остановочного пункта на ___ л. в ___ экз.

2. Схема муниципального маршрута регулярных перевозок на ___ л. в ___ экз.

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Порядку организации
регулярных перевозок по
муниципальным маршрутам
регулярных перевозок на
территории Каргопольского
муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении муниципального маршрута
регулярных автобусных перевозок

1. Заявитель:

Наименование (для юридических лиц), ФИО (для индивидуальных предпринимателей)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных автобусных перевозок:

_____ - _____ рег. № _____
(начальный населенный пункт) (конечный населенный пункт)

в связи:

с изменением расписания регулярных автобусных перевозок по муниципальному маршруту для каждого остановочного пункта	
с изменением схемы муниципального маршрута (включены в состав муниципального маршрута остановочных пунктов, улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между данными остановочными пунктами)	
с изменением класса, весовых и габаритных параметров транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов, сведений о пассажироместности транспортных средств, экологических характеристик транспортных средств	
с изменением вида регулярных перевозок в соответствии с документом планирования регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам	

(нужный вариант отметить знаком «V»)

2. Дополнительная информация по изменению муниципального маршрута:

(причины и последствия изменения муниципального маршрута)

Приложение:

1. Планируемое расписание регулярных автобусных перевозок по муниципальному маршруту для каждого остановочного пункта на ___ л. в ___ экз.

2. Схема муниципального маршрута регулярных перевозок на ___ л. в ___ экз.

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

(дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отмене муниципального маршрута
регулярных автобусных перевозок

1. Заявитель:

Наименование (для юридических лиц)/ФИО (для индивидуальных предпринимателей)	ИНН	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4

Прошу рассмотреть возможность отмены муниципального маршрута регулярных автобусных перевозок

_____ - _____ рег. № _____
(начальный населенный пункт) (конечный населенный пункт)

В СВЯЗИ:

с несоответствием технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений, железнодорожных переездов, паромных переправ, их инженерного оборудования требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности дорожного движения	
с отсутствием пассажиропотока на муниципальном маршруте	
с наличием дублирующих муниципальных маршрутов регулярных автобусных перевозок по пути следования и по виду регулярных перевозок или маршрутов пассажирского транспорта общего пользования других видов	
с отменой муниципального маршрута в соответствии с документом планирования регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам	

(нужный вариант отметить знаком «V»)

2. Дополнительная информация по отмене муниципального маршрута: _____

(причины и последствия отмены муниципального маршрута)

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

(дата)

от «20» апреля 2021 года № 378

Об утверждении изменений в Устав

Общества с ограниченной ответственностью «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал»

В соответствии с федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить изменения, вносимые в Устав Общества с ограниченной ответственностью «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал» (прилагаются).

2. Директору ООО «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал» Машалгину А.В. подготовить необходимые документы для государственной регистрации Изменения в Устав в регистрирующий орган в порядке, предусмотренном законодательством.
3. Уполномочить Машалгина Антона Владимировича, 24 июля 1991 года рождения; паспорт 1111 868113, выдан 21 июня 2012 года Территориальным пунктом УФМС России по Архангельской области в Каргопольском районе; код подразделения 290-011, зарегистрированного по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Онежская, д. 11, выступать заявителем при регистрации заявления о внесении изменения в Устав Общества с ограниченной ответственностью «Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуал».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

**Изменения, вносимые
в Устав Общества с ограниченной ответственностью
«Специализированная служба по вопросам
похоронного дела «Ритуал»**

1. Пункт 19. Устава изложить в следующей редакции:
«Размер уставного капитала Общества составляет 1098845 (Один миллион девяносто восемь тысяч восемьсот сорок пять) рублей»

от «21» апреля 2021 года № 382

Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержания кладбищ Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об организации похоронного дела и содержания кладбищ Каргопольского муниципального округа Архангельской области, согласно приложению №
2. Утвердить перечень кладбищ, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «21» апреля 2021 года № 382

Положение об организации похоронного дела и содержания кладбищ Каргопольского муниципального округа Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации похоронного дела и содержания кладбищ Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее - Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»](#), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#).

1.2. Настоящее Положение определяет на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области организацию похоронного дела, предоставления услуг по погребению и содержанию кладбищ, в том числе порядок захоронения и перезахоронения тел (останков) умерших, получения разрешения на захоронение и перезахоронение, правила посещения и деятельности кладбищ.

1.3. Основные термины и понятия, используемые в настоящем положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», ГОСТ 32609-2014 Услуги бытовые, услуги ритуальные.

2. Размещение кладбищ. Места для захоронений. Захоронения.

2.1. На территории Каргопольского муниципального округа 56 общественных кладбищ, 2 из них обслуживают город Каргополь. Перечень кладбищ, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа представлен в приложении 2.

2.2. Погребение умерших на общественных кладбищах Каргопольского муниципального округа Архангельской области производится после регистрации смерти умершего в органах записи актов гражданского состояния на основании соответствующего документа, выдаваемого данными органами, которым подтверждается регистрация смерти.

2.3. Каждое захоронение регистрируется в книге регистрации захоронений с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) умершего, номера участка, даты рождения и даты погребения, а также сведений об ответственном за данное захоронение.

2.4. Места для захоронений на общественном кладбище, где разрешены все виды захоронений, предоставляются на свободной территории общественного кладбища в последовательном порядке по действующей нумерации подготовленных могил (если разработан и утвержден проект планировки территории кладбища).

2.5. Места для захоронений на общественном кладбище, где виды разрешенных захоронений ограничены, предоставляются только в местах существующих границ семейных и групповых захоронений.

2.6. Места для захоронений устанавливаются в следующих размерах:

- одиночное захоронение – 2,0 м.*2,5 м.;
- семейное захоронение – 4,0 м.*2,5 м.;
- групповое захоронение – 6,0 м.*2,5 м.;
- почетное захоронение – 3,0 м.*2,5 м.;
- социальное захоронение -1,5 м.*2,5 м.

Для городского кладбища, расположенного по адресу: г. Каргополь, ул. Ошевенская, 90 в связи с почвенно – климатическими условиями предусматривается увеличение места захоронения до 3 х метров в длину.

2.7. Место для захоронения предоставляется таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же месте захоронения умершего супруга или близкого родственника.

2.8. На свободном участке семейного (родственного) захоронения допускается захоронение близкого родственника или супруга/супруги умершего либо лица, выразившего свое волеизъявление быть погребенным рядом с ранее умершим родственником при наличии свободного участка земли на месте погребения с письменного согласия на данное погребение лица, ответственного за захоронение.

2.8.1. В родственную могилу допускаются захоронения только близких родственников или супруга/супруги умершего.

2.9. Урны с прахом могут быть погребены на ранее предоставленном месте захоронения в пределах этого места захоронения независимо от времени предыдущего захоронения.

2.10. Одновременно с предоставлением места для захоронения выдается разрешение на погребение умершего на данном месте для захоронения.

2.11. Участки земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений предоставляются гражданам Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Место для захоронения на одно захоронение предоставляется:

- по требованию лица, исполняющего волеизъявление умершего быть погребенным на том или ином месте (одиночное, семейное, групповое захоронение);
 - для погребения умерших, личность которых не установлена (осуществляется только Специализированной службой по вопросам похоронного дела с согласия органов внутренних дел на специально отведенных для этих целей участках кладбищ) (социальное захоронение);
- 2.13. При погребении тела умершего на надмогильном холме устанавливается регистрационная табличка с указанием фамилии, имени и отчества, даты рождения, смерти и регистрационного номера захоронения. Регистрационная табличка может быть изготовлена самостоятельно.
- 2.14. Создаваемые, а также существующие места погребения сносу не подлежат.

3. Содержание и благоустройство территории общественных кладбищ

- 3.1. Содержание территорий общественных кладбищ на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области осуществляется за счет средств бюджета Каргопольского муниципального округа Архангельской области, иных источников.
- 3.2. Ширина пешеходных дорожек между могилами или их сдвоенными рядами на участке должна обеспечивать беспрепятственный проход.
- 3.3. Работы по озеленению или реконструкции существующих насаждений осуществляются по проектам, утвержденным в установленном порядке. Подбор ассортимента деревьев и кустарников, цветущих растений и газонных трав определяется почвенно-грунтовыми и климатическими условиями района произрастания.
- 3.4. Содержание и благоустройство общественного кладбища, осуществляется:
- в соответствии с утвержденным проектом планировки территории кладбища (если проект был разработан);
 - с максимальным сохранением существующего благоустройства кладбища.

4. Содержание могил и надмогильных сооружений

- 4.1. Надмогильные сооружения и ограды должны быть в пределах отведенного участка для погребения, установленного пунктом 2.6 настоящего Положения.
- 4.2. Надписи на надмогильных сооружениях должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших.
- 4.3. Надмогильные сооружения (надгробия, цветники) и ограды устанавливаются в пределах предоставленного места захоронения и являются собственностью установивших их граждан. Высота ограды не должна превышать 1 метра и должна быть выполнена с просветами.
- 4.4. Устанавливаемые надмогильные сооружения (надгробия, цветники) и ограды не должны иметь частей, выступающих за границы мест захоронения или нависающих над ними.
- 4.5. При содержании гражданами надмогильных сооружений в неисправном состоянии, которое может явиться причиной травм посетителей кладбища в отношении кладбищ обслуживающих город Каргополь, Специализированная служба по вопросам похоронного дела, а в отношении кладбищ обслуживающих сельские населенные пункты – сотрудники территориальных отделов администрации Каргопольского муниципального округа вправе принять соответствующие меры по их устранению, в том числе при необходимости произвести их демонтаж.
- 4.6. Демонтированные надмогильные сооружения складываются на специально отведенном месте на территории Специализированной службы по вопросам похоронного дела, и возвращаются собственнику по его требованию.
- 4.7. Монтаж, демонтаж, замена надмогильных сооружений (надгробий) и оград производятся с обязательным уведомлением Специализированной службы по вопросам похоронного дела, по письменному заявлению ответственного лица за участок захоронения, а в случае отсутствия такового – ближайших родственников умершего человека.
- 4.8. Лица, производящие замену надмогильного сооружения, в обязательном порядке обеспечивают его вывоз с территории кладбища.
- 4.9. Граждане, ответственные за захоронения и производящие захоронения, обязаны содержать надмогильные сооружения, зеленые насаждения, оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, регистрационную табличку о захоронении, а также прилегающую территорию по периметру захоронения в пределах 50 см и ограды в надлежащем состоянии собственными силами либо силами привлеченных лиц, оказывающих услуги по содержанию мест захоронения, за счет собственных средств.

4.10. Специализированная служба по вопросам похоронного дела не несет ответственности за сохранность надмогильных сооружений.

4.11. Лица, виновные в хищении ритуальных атрибутов и вандализме, привлекаются к уголовной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок предоставления места для захоронения и выдачи разрешения на погребение умершего

5.1. Место для захоронения предоставляется и разрешение на погребение выдается лицу, исполняющему волеизъявление умершего быть погребенным на том или ином месте, а также близким родственникам или законному представителю, при отсутствии волеизъявления умершего на безвозмездной основе:

- в отношении кладбищ обслуживающих город Каргополь и д. Зажигино - Специализированной службой по вопросам похоронного дела;
- в отношении кладбищ обслуживающих сельские населенные пункты – территориальным отделом администрации Каргопольский муниципальный округ.

5.2. Исполнителями волеизъявления умершего являются лица, указанные в его волеизъявлении, при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего. В случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего. В случае мотивированного отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо осуществляется Специализированной службой по вопросам похоронного дела.

5.3. Для предоставления места для захоронения и получения разрешения на погребение лицо, указанное в пункте 5.2 настоящего Положения подает:

- в отношении кладбищ обслуживающих город Каргополь и д. Зажигино - в Специализированную службу по вопросам похоронного дела по адресу: г. Каргополь, ул. 3 Интернационала, д.37,
 - в отношении кладбищ обслуживающих сельские населенные пункты – в территориальный отдел администрации Каргопольского муниципального округа по месту захоронения
- письменное заявление о предоставлении места для захоронения, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Положения и разрешения на погребение на данном месте;

5.3.1. Заявление должно содержать:

- наименование Специализированной службы по вопросам похоронного дела, в которое подается заявление, фамилию, имя, отчество и должность руководителя либо наименование территориального отдела администрации Каргопольского муниципального округа, в которое подается заявление, фамилию, имя и отчество начальника отдела;
- фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о документе, удостоверяющем его личность (в части серии и номера такого документа, органа, его выдавшего, даты выдачи), адрес места жительства заявителя, его контактный телефон для связи;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) умершего, дату рождения и дату его смерти (если она известна);
- адрес места расположения общественного кладбища, на котором испрашивается место для захоронения и разрешение на погребение умершего;
- вид погребения умершего (тело в гробу либо урна с прахом);
- дату подачи заявления и личную подпись заявителя (представителя заявителя).

5.3.2. К заявлению о предоставлении одиночного места для захоронения и разрешения на погребение прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
- копия документа о смерти по установленной форме, выдаваемого органом записи актов гражданского состояния (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом);
- заверенная собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на погребение, - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

5.3.3. К заявлению о предоставлении места в семейном или групповом захоронении и разрешения на погребение прилагаются документы установленные пунктом 5.3.2 и копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)).

5.3.4. Решение о предоставлении заявителю места для захоронения и разрешении на погребение выдается заявителю в течение суток с момента обращения в специализированную службу по вопросам похоронного дела.

5.3.5. Решение об отказе заявителю в предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение на данном месте должно быть мотивированным и содержать основание такого отказа.

5.3.6. Заявителю (его представителю) отказывается в предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение на данном месте в случаях:

- непредставления либо неполного представления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего Положения;

- отсутствия мест для захоронения на указанном заявителем (представителем заявителя) общественном кладбище;

- отсутствия регистрационной таблички с указанием фамилии, имени и отчества, даты смерти и регистрационного номера (в случае семейного или группового захоронения).

5.3.7. В иных случаях отказ заявителю (его представителю) в предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение на данном месте недопустим. Предоставление заявителю (его представителю) места для захоронения без разрешения на погребение на данном месте либо разрешение заявителю на погребение без предоставления места для захоронения недопустимы.

5.4. Регистрация захоронения в книге регистрации захоронений и отметка о захоронении производятся в день обращения.

6. Порядок проведения перезахоронения

6.1. Перезахоронение останков умершего и изъятие урн с прахом производится по заявлению ответственного за захоронение, а при отсутствии такового - по заявлению супруга либо близкого родственника умершего. Проведение перезахоронения допускается при наличии разрешения на погребение тела (останков) в ином месте или его (их) кремации в ближайшее время.

6.2. Каждое произведенное на территории Каргопольского муниципального округа перезахоронение подлежит регистрации в книге регистрации захоронений.

6.3. Для получения разрешения о проведении перезахоронения лицо, ответственное за захоронение, а при отсутствии такового - супруг либо близкий родственник умершего, подает:

- в отношении кладбищ обслуживающих город Каргополь и д. Зажигино - в Специализированную службу по вопросам похоронного дела по адресу: г. Каргополь, ул. 3 Интернационала, д.37,

- в отношении кладбищ обслуживающих сельские населенные пункты – в территориальный отдел администрации Каргопольского муниципального округа по месту захоронения письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение.

6.3.1. Заявление должно содержать:

- наименование Специализированной службы по вопросам похоронного дела, фамилию, имя, отчество и должность руководителя либо наименование территориального отдела администрации Каргопольского муниципального округа, в которое подается заявление, фамилию, имя и отчество начальника отдела;

- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), сведения о документе, удостоверяющем его личность (в части серии и номера такого документа, органа, его выдавшего, даты выдачи), адрес места жительства заявителя, его контактный телефон для связи;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) умершего, дату рождения и дату его смерти (если она известна);

- адрес места расположения (если имеется) общественного кладбища, на котором испрашивается разрешение провести перезахоронение, номер участка-квартала, на котором расположено место захоронения, размер места захоронения, на котором погребен умерший (урна с прахом), номер могилы (если присвоен), в которую погребен умерший (урна с прахом);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного за захоронение (за место для захоронения), из которого испрашивается перезахоронение;

- дату подачи заявления и личную подпись заявителя (представителя заявителя).

6.3.2. К заявлению о проведении перезахоронения прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - копия документа о смерти по установленной форме, выдаваемого органом записи актов гражданского состояния (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - копия разрешения на погребение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию в ближайшее время после извлечения (оригинал этого документа предъявляется заявителем (представителем заявителя));
 - заверенная собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения о проведении перезахоронения, - если заявление от имени заявителя подается его представителем.
- 6.3.3. Заявление рассматривается сотрудниками Специализированной службы по вопросам похоронного дела или сотрудниками территориального отдела администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в течение 5 рабочих дней после подачи заявления.
- 6.3.4. Результатом рассмотрения заявления о перезахоронении является выдача разрешения на перезахоронение.
- 6.3.5. Копия разрешения выдается заявителю (его представителю) по истечении 5 рабочих дней после его обращения.
- 6.3.6. Заявителю отказывается в разрешении на перезахоронение в случаях:
- заявление подано иным, чем указано в пункте 6.1 настоящего Положения, лицом;
 - непредставления либо неполного представления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 6.3.2 настоящего Положения;
 - при отсутствии перечисленных в пункте 6.2 настоящего Положения оснований для перезахоронения.
- В иных случаях отказ заявителю (представителю заявителя) в разрешении на перезахоронение недопустим.
- 6.4. В течение трех рабочих дней после проведения изъятия останков (урны с прахом) из захоронения в книгу регистрации захоронений вносится запись об этом, на основании чего заявителю (представителю заявителя) выдается справка об изъятии останков (урны с прахом) из захоронения.
- 6.5. Перезахоронение останков умершего и изъятие урн с прахом и восстановление предыдущего места захоронения производятся за счет средств лица, взявшего на себя обязанность произвести перезахоронение.

7. Порядок проведения эксгумации

- 7.1. Эксгумация останков умершего и изъятие урн с прахом производится по заявлению ответственного за захоронение, а при отсутствии такового - по заявлению супруга либо близкого родственника умершего. Проведение эксгумации допускается при наличии разрешения на перезахоронение тела (останков) или его (их) кремации в ближайшее время.
- 7.2. Для получения разрешения о проведении эксгумации лицо, ответственное за захоронение, а при отсутствии такового - супруг либо близкий родственник умершего подает:
- в отношении кладбищ обслуживающих город Каргополь и д. Зажиго - в Специализированную службу по вопросам похоронного дела по адресу: г. Каргополь, ул. 3 Интернационала, д.37;
 - в отношении кладбищ обслуживающих сельские населенные пункты – в территориальный отдел администрации Каргопольского муниципального округа по месту захоронения, письменное заявление о разрешении проведения эксгумации.
- 7.2.1. Заявление должно содержать:
- наименование Специализированной службы по вопросам похоронного дела, фамилию, имя, отчество и должность руководителя либо наименование территориального отдела администрации Каргопольского муниципального округа, в которое подается заявление, фамилию, имя и отчество начальника отдела;
 - фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), сведения о документе, удостоверяющем его личность (в части серии и номера такого документа, органа, его выдавшего, даты выдачи), адрес места жительства заявителя, его контактный телефон для связи;
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) умершего, дату его смерти (если она известна);
 - наименование (если имеется) и/или адрес места расположения (если имеется) общественного кладбища, на котором испрашивается разрешение провести эксгумацию, номер участка-квартала, на котором расположено место захоронения, размер места захоронения, на котором погребен умерший (урна с прахом), номер могилы (если присвоен), в которую погребен умерший (урна с прахом);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного за захоронение (за место для захоронения), из которого испрашивается перезахоронение;

- дату подачи заявления и личную подпись заявителя (представителя заявителя).

7.2.2. К заявлению о проведении эксгумации прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия документа о смерти по установленной форме, выдаваемого органом записи актов гражданского состояния (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия разрешения на эксгумацию тела (останков) или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию в ближайшее время после извлечения (оригинал этого документа предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- заверенная собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения о проведении перезахоронения, - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

- разрешение санитарно-эпидемиологической службы на эксгумацию и транспортировку покойного, свидетельствующее об отсутствии инфекционных заболеваний;

- разрешение правоохранительных органов (полиция, прокуратура), свидетельствующее о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями.

7.2.3. Заявление рассматривается сотрудниками Специализированной службы по вопросам похоронного дела, или сотрудниками территориального отдела администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в течение 30 рабочих дней после подачи заявления.

7.2.4. Заявителю отказывается в разрешении на эксгумацию в случаях:

- заявление подано иным, чем указано в пункте 7.1 настоящего Положения, лицом;

- непредставления либо неполного представления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 7.2.2 настоящего Положения.

В иных случаях отказ заявителю (представителю заявителя) в разрешении на эксгумацию недопустим.

7.3. В течение трех рабочих дней после проведения эксгумации останков (урны с прахом) из захоронения в книгу регистрации захоронений вносится запись об этом, на основании чего заявителю (представителю заявителя) выдается справка об изъятии останков (урны с прахом) из захоронения.

8. Порядок перерегистрации захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении

8.1. В случае смерти лица, ответственного за захоронение, перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении производятся по письменному заявлению граждан на лиц, имеющих родственную связь с захороненными (близкие и иные родственники, законные представители).

8.2. Для перерегистрации захоронения на другое лицо и оформления удостоверения о захоронении лицо, указанное в пункте 8.1 настоящего Положения, или его представитель подает:

- в отношении кладбищ обслуживающих город Каргополь и д. Зажигино - в Специализированную службу по вопросам похоронного дела по адресу: г. Каргополь, ул. 3 Интернационала, д.37;

- в отношении кладбищ обслуживающих сельские населенные пункты – в территориальный отдел администрации Каргопольского муниципального округа по месту захоронения, письменное заявление.

8.2.1. Заявление должно содержать:

- наименование Специализированной службы по вопросам похоронного дела, фамилию, имя, отчество и должность руководителя либо наименование территориального отдела администрации Каргопольского муниципального округа, в которое подается заявление, фамилию, имя и отчество начальника отдела;

- фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о документе, удостоверяющем его личность (серия и номер, орган, его выдавший, дата выдачи), адрес места жительства заявителя, его контактный телефон для связи, а также лица, на имя которого вносится изменения в удостоверение;

- дату подачи заявления и личную подпись заявителя (представителя заявителя).

8.2.2. К заявлению о перерегистрации захоронений на другое лицо и оформлении удостоверения о захоронении прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копия паспорта или иного документа лица, на имя которого вносятся изменения в удостоверение, с приложением подлинника для сверки;
- удостоверение о захоронении, а в случае его отсутствия - наличие сведений в книге регистрации захоронений;
- копия свидетельства о смерти умершего, в удостоверение на могилу которого необходимо внести изменения, с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);
- при обращении лица, которое не является ответственным за место захоронения, копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим лицом, ответственным за место захоронения (свидетельство о смерти лица, ответственного за место захоронения; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);
- копия доверенности в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

8.2.3. Решение о перерегистрации захоронения на другое лицо принимается в день его обращения, выдается удостоверение о захоронении.

8.2.4. Решение об отказе заявителю, о перерегистрации захоронения и оформлении удостоверения о захоронении должно быть мотивированным и содержать основание такого отказа.

8.3. Заявителю (его представителю) отказывается в перерегистрации захоронения и оформлении удостоверения о захоронении в случаях:

- выявление в заявлении о перерегистрации захоронения и оформлении удостоверения о захоронении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе в представленных заявителем документах, срок действия которых на момент поступления в Специализированную службу по вопросам похоронного дела в соответствии с действующим законодательством истек;
- заявление и документы поданы лицом, не входящим в перечень лиц, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 8.2.2 настоящего Положения.

В иных случаях отказ заявителю (его представителю) в перерегистрации захоронения и оформлении удостоверения о захоронении недопустим.

9. Почетные захоронения

9.1. На кладбищах могут определяться участки для погребения умерших, имеющих особые заслуги перед Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации - Архангельской областью, Каргопольским муниципальным округом.

9.2. На участке для захоронения лиц, имеющих особые заслуги перед Российской Федерацией, субъектом Федерации – Архангельской областью Каргопольским муниципальным округом определяются места для погребения следующих категорий граждан:

- Герои Советского Союза и Российской Федерации;
- Герои Социалистического Труда;
- награжденные орденами Славы 3-х степеней;
- Почетные граждане Каргопольского района;
- руководители предприятий, учреждений и организаций, внесшие значительный вклад в развитие города Каргополя, Каргопольского района.

9.3. Основанием для почетного захоронения являются документы, подтверждающие принадлежность умершего к соответствующей категории граждан.

9.4. Предоставление места для почетного захоронения и выдача разрешения на погребение на предоставленном месте производятся в соответствии с настоящим Положением по согласованию с администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

10. Порядок ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

10.1. Общие положения

10.1.1. Каждое захоронение, произведенное на территории кладбища, регистрируется ответственным лицом, в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее – Книги). Книги ведутся по формам, утвержденным настоящим Положением.

10.1.2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью:

- в отношении кладбищ обслуживающих город Каргополь и д. Зажигино - руководителя Специализированную службу по вопросам похоронного дела;
- в отношении кладбищ обслуживающих сельские населенные пункты – главы Каргопольского муниципального округа.

Книги являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

10.1.3. На каждое кладбище ведется отдельная книга со своим порядковым номером. Порядковая нумерация книг начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой.

10.1.4. Книга имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)», номер книги, наименование Специализированной службы по вопросам похоронного дела или органа местного самоуправления, осуществляющих регистрацию захоронений умерших в регистрационной книге, наименование населенного пункта, где расположено кладбище.

10.1.5. Внесение записи в Книги производится в день захоронения умершего (урны с прахом).

10.1.6. Книги можно заполнять от руки. В Книгах не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель Специализированной службы по вопросам похоронного дела или начальник территориального отдела администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области ставит отметку, содержащую слово «исправленному верить», дату, личную подпись.

10.1.7. Книги, законченные делопроизводством, до сдачи их в муниципальный архив, хранятся в Специализированной службе по вопросам похоронного дела или в территориальном отделе администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, в условиях, исключающих их порчу или утрату.

10.1.8. Специализированная служба по вопросам похоронного дела распорядительным документом назначает ответственное лицо, которое организует работу и несет персональную ответственность за ведение и сохранность Книг в отношении кладбищ обслуживающих город Каргополь и д. Зажигино;

10.1.9. Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области распорядительным документом назначает ответственное лицо, которое организует работу и несет персональную ответственность за ведение и сохранность Книг - в отношении кладбищ обслуживающих сельские населенные пункты.

10.1.10. Сведения содержащиеся в Книге, подлежат предоставлению по запросам государственных органов, в соответствии с их полномочиями.

10.2. Заполнение граф Книг

В графе «регистрационный номер захоронения» указывается порядковый номер записи регистрации захоронения. Порядковая нумерация начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной. С наступлением нового календарного года порядковая нумерация продолжается. При окончании книги и заведении новой нумерация продолжается.

В графе «Ф.И.О. умершего» указывается полностью фамилия, имя, отчество умершего.

В графе «возраст умершего» указывается количество полных лет умершего на день смерти.

В графе «дата рождения» указывается дата рождения, число, месяц и год.

В графе «дата смерти» указывается дата смерти, число, месяц и год.

В графе «дата захоронения» указывается число, месяц и год захоронения.

В графе «свидетельство о смерти из ЗАГСа и дата выдачи» указывается наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство о смерти, номер свидетельства о смерти, выданного органом записи актов гражданского состояния и дата его выдачи.

В графе «лицо производившее захоронение» указывается фамилия физического лица, непосредственно производившего предание умершего земле с указанием наименования организации, в которой он работает, ее юридический адрес и контактный телефон. Если захоронение производилось индивидуальным предпринимателем или самостоятельно родственниками умершего, то делается соответствующая запись.

В графе «номер участка, сектора/номер места захоронения» данные указываются дробью: в числителе указывается номер участка либо номер сектора, на котором произведено захоронение умершего (урны с прахом), а в знаменателе - номер места захоронения (одиночного, родственного, почетного, воинского). В графе «Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения» указывается полностью фамилия, имя, отчество, адрес и контактный телефон супруга, близкого родственника, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность по осуществлению погребения умершего, которому выдано удостоверение о захоронении умершего. В графе «примечания» при необходимости указывается иная информация, имеющая непосредственное отношение к захоронению.

10.3 Хранение Книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

10.3.1. Законченные делопроизводством Книги, хранятся у Специализированной службы по вопросам похоронного дела или территориальных отделах администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в течение двадцати лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

11. Правила посещения и работы общественных кладбищ.

Права и обязанности граждан

11.1. Посещение общественных кладбищ осуществляется по следующему графику:

- в период с 1 мая по 30 сентября (летний период) ежедневно с 8.00 до 20.00;
- в период с 1 октября по 30 апреля (зимний период) ежедневно с 8.00 до 17.00.

11.2. Погребение умерших производится на общественных кладбищах ежедневно с 08.00 до 17.00 часов.

11.3. На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

11.4. Граждане, организации, производящие захоронения, вправе:

11.4.1. Производить работы по благоустройству мест захоронений.

11.4.2. Сажать цветы и иные растения на участке захоронения.

11.5. На территории общественных кладбищ запрещается:

11.5.1. Производить работы по монтажу и демонтажу надмогильных сооружений без согласования Специализированной службы по вопросам похоронного дела – в отношении кладбищ обслуживающих г. Каргополь и д. Зажигоно или территориального отдела администрации Каргопольского муниципального округа по месту захоронения – в отношении кладбищ обслуживающих сельские населенные пункты.

11.5.2. Портить надмогильные сооружения, оборудование кладбища, кладбищенское оборудование, засорять территорию.

11.5.3. Выгуливать домашних животных, пасти домашний скот. Ловить птиц.

11.5.4. Разводить костры (кроме поджогов при копке могил в зимнее время), производить рытье ям для добытия песка, глины, грунта, резать дерн.

11.5.5. Осуществлять складирование строительных и других материалов.

11.5.6. Создавать стихийные свалки мусора и загрязнять территорию захоронений, в том числе складировать старые демонтированные надмогильные сооружения (надгробия), оградки и иные ритуальные сооружения в неустановленных для этих целей местах.

11.5.7. Ломать зеленые насаждения, рвать цветы.

11.5.8. Въезжать на территорию кладбища на транспорте, кроме как в порядке, установленном органами местного самоуправления, за исключением случаев, связанных с проездом катафального транспортного средства и транспорта, образующего похоронную процессию, с доставкой и установкой надмогильных сооружений, а также случаев, связанных с доставкой граждан пожилого возраста и граждан с ограниченными возможностями.

11.5.9. Парковать транспорт на территории кладбищ, за исключением автокатафалков и автомобилей, участвующих в похоронной процессии.

11.5.10. Нахождение посетителей после закрытия кладбища.

11.6. Лица, виновные в нарушении пункта 11 настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

12. Права и обязанности специализированной службы по вопросам похоронного дела

12.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела создается Каргопольским муниципальным округом Архангельской области для осуществления погребения умерших и оказания услуг по содержанию мест захоронений.

12.2. Специализированная служба по вопросам похоронного дела обеспечивает:

12.2.1. Оказание гарантированного перечня услуг по погребению:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения (в отношении захоронений, располагающихся на кладбищах обслуживаемых г. Каргополь и д. Зажигоно);
- 2) облачение тела;
- 3) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- 4) перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
- 5) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

12.2.2. Погребение в определенные законодательством Российской Федерации сроки умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ и предоставляет перечень услуг, указанный в пункте 12.2.1 настоящего Положения и части 3 статьи 12 [Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»](#).

12.3. Стоимость услуг, оказываемых Специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, указанных в пунктах 12.2.2 настоящего Положения, определяется постановлением администрации Каргопольского муниципального округа и возмещается специализированной службе в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 9 [Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»](#).

12.4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела вправе предоставлять услуги сверх гарантированного перечня услуг по погребению.

12.5. Прием заказов на услуги по погребению может осуществляться в помещении Специализированной службы по вопросам похоронного дела либо путем вызова агента Специализированной службы по вопросам похоронного дела на дом.

12.6. Заказ на оказание услуг по погребению оформляется по единым типовым бланкам (счет-заказ) с обязательным заполнением следующих реквизитов:

- адрес юридического лица (исполнителя);
- полное наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество заказчика;
- адрес заказчика;
- телефон заказчика;
- дата приема заказа;
- подписи заказчика и принявшего заказ;
- перечень заказанных услуг, их стоимость;
- другие реквизиты.

12.7. Заказ на погребение оформляется при предъявлении лицом, взявшим на себя ответственность по организации похорон, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Если обязанности по организации похорон взяло на себя юридическое лицо, также требуется гарантийное письмо и доверенность.

12.8. Специализированная служба по вопросам похоронного дела может выполнять иные полномочия и заниматься иной предусмотренной учредительными документами деятельностью в соответствии с законодательством.

12.9. Специализированная служба по вопросам похоронного дела выполняет следующие обязанности:

- предоставление услуг агента похоронной службы;
- продажа похоронных принадлежностей по образцам (гробов, венков, лент с надписями и т.д.);
- предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом и участников похоронной процессии на кладбище;
- рытье могил;
- осуществление погребения умершего на отведенном для погребения участке;
- соблюдение установленных норм и правил захоронения;

- своевременная подготовка могил, захоронение умерших, урн с прахом, подготовка регистрационных знаков в соответствии со счетом-заказом;
- оказание услуг по уходу за захоронениями, установке надмогильных сооружений и уходу за ними;
- предоставление по первому требованию граждан книги отзывов и предложений, пронумерованной, прошнурованной, заверенной печатью и подписью руководителя;
- соблюдение правил пожарной безопасности на территории мест захоронения;
- письменное уведомление лиц, осуществляющих содержание либо уход за местом захоронения, о пришедших в ветхость (негодность) надмогильных сооружениях, памятниках и других элементах обустройства места захоронения с целью их исправления.

12.10. В помещении, где производится прием заказов, должна находиться на доступном для посетителей месте следующая обязательная информация:

- перечень и статус общественных кладбищ на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- Положение об организации похоронного дела и содержания кладбищ Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемый Специализированной службой по вопросам похоронного дела с установленной стоимостью;
- прейскуранты (выписки из прейскурантов) на услуги по погребению и предметы ритуала;
- образцы, рекомендуемых потребителю изготавливаемых и реализуемых изделий;
- образцы типовых документов, квитанций, удостоверяющих прием заказа и оплату услуг потребителем;
- стенды и витрины для размещения образцов похоронных принадлежностей, памятников или их цветные фотографии с указанием размеров и стоимости изделия;
- памятки с рекомендациями по организации и проведению похорон;
- аптечки первой доврачебной помощи;
- сведения о преимуществах и льготах, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации для отдельных категорий потребителей;
- надлежащим образом оформленная книга отзывов и предложений.

12.11. При нарушении санитарных, экологических требований к содержанию мест погребения, настоящего Положения органы местного самоуправления вправе приостановить или прекратить деятельность Специализированной службы по вопросам похоронного дела, а так же принимают меры по устранению допущенных нарушений и ликвидации неблагоприятного воздействия мест погребения на окружающую среду и здоровье человека.

Форма книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и удостоверений о захоронении

Титульный лист

Наименование уполномоченного органа (специализированной службы) в сфере погребения и похоронного дела

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ (ЗАХОРОНЕНИЙ УРН С ПРАХОМ) № _____

(наименование населенного пункта)

(наименование кладбища)

Начата « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончена « _____ » _____ 20 ____ г.

(ЛИСТ КНИГИ)

Регистрационный № захоронения	Возраст умершего	Ф.И.О. умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Свидетельство о смерти из ЗАГСа и дата выдачи	Лицо производившее захоронение	№ участка, сектора (№ места захоронения)	Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Стр.1

(наименование уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №**О****ЗАХОРОНЕНИИ**

(название населенного пункта, где осуществлено захоронение)

Примечание: указываются сведения о виде захоронения: «Удостоверение об одиночном захоронении», «Удостоверение о родственном захоронении», «Удостоверение о почетном захоронении» или «Удостоверение о воинском захоронении»

Стр.2

Выдано лицу, ответственному за место захоронения

(фамилия, имя, отчество)

О регистрации _____ захоронения
(родственного, одиночного, почетного, воинского)

Умершего (урны с прахом) _____

_____ **регистрационный номер _____**
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

Дата захоронения _____ на _____ кладбище
(наименование кладбища)

Участок (сектор) _____ Номер места захоронения _____

Размер земельного участка _____

Руководитель уполномоченного органа (специализированной службы)
в сфере погребения и похоронного дела _____ (Ф.И.О.)

М.П. (подпись)

Дата регистрации « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

Стр.3

**Зарегистрировано захоронение на свободном месте родственного (почетного, воинского)
захоронения умершего (урны с прахом)**

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Дата смерти _____

Дата захоронения _____

регистрационный номер _____

Руководитель уполномоченного органа
(специализированной службы)
в сфере погребения и похоронного дела _____ (Ф.И.О.)

МП (подпись)

Дата регистрации « _____ » _____ 20 ____ г.

**Зарегистрировано повторное захоронение в могилу умершего
(урны с прахом)**

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____

Руководитель уполномоченного органа
(специализированной службы)

в сфере погребения и похоронного дела _____¹⁰⁷ (Ф.И.О.)
МП _____ (подпись)

Дата регистрации « _____ » _____ 20__ г.

ФОРМА

заявления о предоставлении места для захоронения и разрешении
на погребение умершего(ей)

Директору/Начальнику территориального
отдела администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

от _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (степень родства с умершим)

адрес _____

телефон _____

Заявление

о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение
умершего(ей)

Прошу предоставить место для захоронения и выдать разрешение на погребение гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество)

на кладбище _____

участок _____

последнее

место

прописки

умершего

(город, улица, дом, квартира)

Умершего(ей) «__» _____ 20__ года. Место для захоронения прошу предоставить на
кладбище: _____

_____ (наименование)

Вид погребения умершего: тело в гробу/урна с прахом.

Дата: _____

Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

Дата: _____

Подпись: _____

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на погребение на ранее предоставленном
месте для захоронения

Директору/Начальнику территориального
отдела администрации

Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

от _____

(Ф.И.О.)

(степень родства с умершим)

адрес _____

телефон _____

Заявление

о выдаче разрешения на погребение на ранее предоставленном месте
для захоронения

Прошу выдать разрешение на погребение

_____ (фамилия, имя, отчество
умершего(ей))
Умершего(ей) "___" _____ года.
Погребение умершего(ей) _____ прошу разрешить на
ранее предоставленном месте для захоронения размером _____ м на
кладбище:

На указанном месте захоронения "___" _____ года участка
№ _____
(дата захоронения)
в могиле № _____ погребен(а) _____ умерший(ая) «__» _____ года,
являющийся _____.
Ответственным за захоронение является

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)
Умершего(ей) «__» _____ 20__ года. Место для захоронения прошу
предоставить на кладбище: _____

(наименование)

Вид погребения умершего: тело в гробу/урна с прахом.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Дата: _____ Подпись: _____

ФОРМА
заявления о перерегистрации захоронений и оформлении удостоверений
о захоронении

Директору/Начальнику территориального
отдела администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

от _____

(Ф.И.О.)_____
(степень родства с умершим)
адрес __________
телефон _____

**Заявление
о перерегистрации захоронений и оформления удостоверений на захоронение**

Прошу внести изменения в книгу регистрации захоронений на _____ умершего

(Ф.И.О. умершего)

Дата смерти «_____» _____ 20__ года.

и выдать удостоверение о семейном (родовом, родственном) захоронении
на кладбище _____ на мое имя в связи

(указать причину)

Прилагаю копии документов:

Другие родственники на перерегистрацию удостоверения о захоронении на мое имя претензий не имеют. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.
За правильность сведений несу полную ответственность.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 2 к постановлению
администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «21» апреля 2021 года № 382

Перечень кладбищ на территории Каргопольского муниципального
округа

№ п/п	Наименование и адрес кладбища на территории муниципального образования (ориентир)	Количество и перечень населенных пунктов, обслуживаемых кладбищами		Площадь кладбища, га			Разрешенные виды захоронений / не действующее	Кадастровый номер
		количество населенных пунктов, обслуживаемых на кладбище, ед.	перечень населенных пунктов, обслуживаемых на кладбище	всего, в том числе:	открытые для захоронения	закрытые для захоронения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

							110		
1	г. Каргополь, ул. Ленинградска я, 49а	1	г. Каргополь	6,7	6,7	0	открыто для захоронения на свободном участке семейного, группового захоронения	29:05:130105:3 4	
2	г. Каргополь, ул. Ошевенская, 90	1	г. Каргополь	8,0967	8,0967	0	все виды захоронений	29:05:071201:6 2	
3	д. Усачевская	4	д. Усачевская, Ореховская, Шушерино, Бронево	0,6757	0,6757	0	все виды захоронений	29:05:101401:1 71	
4	севернее д. Ерзауловская	1	д. Ерзауловска я	0,1002	0,1002	0	не действующее		
5	д. Романово	3	д. Усачевская, д. Тороповская , Романово	1,0945	1,0945	0	все виды захоронений	29:05:102301:1 21	
6	д. Петуховская	7	д.Трофимов ская, Петуховская , Тереховская , Афаносовск ая, Савинская, Щепиново,Б рониковская	1,3717	1,3717	0	все виды захоронений	29:05:000000:9 15	
7	севернее б.н.п. Русаново	0	отсутствует	0,2	0,2	0	не действующее		
8	в 600 м (дорога в д. Озерко) от д. Шелуховская	3	д.Шелуховс кая, Озерко, Климовская	0,7	0,7	0	все виды захоронений		
9	б.н.п.Копосих а, в 4,5 км по дороге в Каргополь, от д. Шелуховская	7	д.Шелуховс кая, Сорокинска я, Лобановская , Брычнь, Ескинская, Олешевская, Мишковская	0,8	0,8	0	все виды захоронений		
10	в 700 м. от д. Осташевская	3	Осташевска я, Полутинска я, Барановская	2	2	0	все виды захоронений	29:05:0917001: 168	
11	в 700 м по дороге от д. Марковская	4	д.Сорокинск ая, Марковская, Никулинска я, Лобановская	1	1	0	все виды захоронений	29:05:011401:2 77	

12	в 700 м от д. Семеновская	9	д.Семеновская, Васильевская, Спицинская, Машкинская Горка, Машкинское Подгорье, Фефеловская, Быковская, Кожевникова, Кувшинова	1,0861	1,0861	0	все виды захоронений	29:05:012601:1 72
13	д. Преслениха (в деревне рядом со старой часовней)	2	д.Преслениха, д.Фефеловская	0,2	0,2	0	все виды захоронений	
14	в 700 м на юго-восток от д.Андреевская	3	д.Опихановская, Ануковская, Андреевская	0,4	0,4	0	не действующее	
15	урочище Щельниковская	0	отсутствует	0,2	0	0,2	все виды захоронений	
16	б.н.п. Федоровская	0	отсутствует	0,8	0	0,8	все виды захоронений	
17	д. Спицинская		отсутствует	0,3	0	0,3	все виды захоронений	
18	б.н.п. Михайловская		отсутствует	0,2	0	0,2	все виды захоронений	
19	урочище Село		отсутствует	0,2	0	0,2	все виды захоронений	
20	д.Кипрово	6	д.д.Кипрово, Заляжье, Залесье, п.Зеленый Бор, Абакумово	0,7	0,7	0	все виды захоронений	
21	д.Петровская	3	д.Петровская д.Турово, д.Савино	0,7	0,7	0	все виды захоронений	
22	д. Андроновская	0	д. Андроновская, Абакумово	0,6	0,6	0	все виды захоронений	
23	д. Погост	4	п. Зеленый Бор, д. Абакумово, д. Погост	0,7	0,7	0	все виды захоронений	
24	д. Погост	0	отсутствует	0,4	0,4	0,4	не действующее	
25	д. Жуковская	1	д.Жуковская	0,5	0	0,5	все виды захоронений	
26	урочище Васильево	3	д.Лукино, д.Мартаково, д.Мыза	0,8	0,8	0	все виды захоронений	

					112			
27	д. Калитинка	9	д.д.Калитинка, Поршнева я, Демидовска я, Большая Кондратовск ая, Еремеевская , Малая Кондратовск ая, Сидоровская , Лавровская, Лвапинская	3,4	3,4	0	все виды захоронений	
28	д. Лазаревская	2	д.Лазаревска я, д.Стегневск ая	1,0	1,0	0	все виды захоронений	
29	д. Большая Середка	-	отсутствует	1	1	0	не действующее	
30	д. Морщихинск ая	3	д. Морщихинск ая, д.Белая, д. Тимошинска я	1,1	1,1	0,7	все виды захоронений	29:05:000000:9 14
31	б.н.п Наумовская	-	отсутствует	1	1	0	не действующее	
32	д.Казаково (ур. Евсеево)	4	д.Казаково, д.Кузино, д.Лодыгино, д.Пономарев о	1,7		1,7	все виды захоронений	
33	д.Быково	0	отсутствует	1,7	1,7	0	все виды захоронений	
34	д. Быково	0	отсутствует	0,5	0	0,5	не действующее	
35	д.Патровская	6	Патровская, Философска я, Заполье, Мячевская, Мокеевская, Мурховская	3,4	3,4	0	все виды захоронений	
36	д.Осташевска я	11	Барановская , Грихневская , Жеребчевск ая, Кекинская, Михалавска я, Нукилинска я, Осташевска я, Савинская, Сивчевская, Стукаловска я, Чагловская	2,6	2,6	0	все виды захоронений	

37	д. Железнякавская	5	Алексинская, Давыдовская, Железниковская, Манойловская, Михайловская	0,295	0,295	0	недействующее	29:05:092701:132
38	д. Шульгинская	4	Волосовская, Кононовская, Макаровская, Шульгинская	0,2	0,2	0	все виды захоронений	
39	д. Ефремово	12	Ильино, Песок, Ефремово, Тоболкино, Низ, Леонтьево, Еремино, Юркино, Ковежское, Никифорово, Сергеево, Прокопьево	3,1244	3,1244	0	все виды захоронений	29:05:110101:125
40	д. Скорюково	1	Скорюково	0,3	0,3	0	все виды захоронений	
41	д. Кононово	14	Горка, Давыдово, Кононово, Красково, Лукино, Митрофаново, Моисеево, Площадная, Погорелка, Село, Спиrosso, Терехово, Халушино, Шишкино	1,813	1,813	0	все виды захоронений	29:05:122101:118
42	д. Анфимова	5	Анфимово, Ишуково, Мальшинское, Михалево, Фатьяново	1,019	1,019	0	все виды захоронений	29:05:121801:133
43	д. Сварозеро	3	Сварозеро, Медведево, Лаптево	3	3	0	все виды захоронений	
44	д. Лохово	6	Лаптево, Медведево, Кречетово, Солза, Дуброво, Елизарово	4	4	0	все виды захоронений	
45	в 300 м от д. Мостовая	5	Кречетово, Григорьево, Ларионово, Кольцово, Мостовая	4,041	4,041	0	все виды захоронений	29:05:030401:144
46	д. Давыдово	5	Кречетово, Давыдово,	0,3421	0,3421	0	все виды захоронений	29:05:033101:228

			Заполье, Исаково, Лавровская					
47	Печниково	3	д. Ватамановск ая, Олеховская, Красниковск ая	0,60	0,6	0	все виды захоронений	
48	Стряпково	3	д. Лисицинска я, Олеховская, Красниковск ая	0,4	0,4	0	все виды захоронений	
49	Лядины	6	Гавриловска я, Дудкинская, Столетовска я, Киселевская , Фоминская, Антоновска я	0,6	0,6	0	все виды захоронений	
50	Кучепалда	1	Кучепалда	0,6	0,6	0	не действующее	
51	Орлово	5	Прокошинск ая, Илекинская, Хвалинская, Воротников ская, Кайсаровска я	0,5	0,5	0	все виды захоронений	
52	Лекшмозеро	2	Морщихинс кая, Анфаловска я	1	1	0	все виды захоронений	
53	В 700 м от д. Ширияха	4	Большой Халуй, Низ, Ширияха, Погост	2,4	2,4	0	все виды захоронений	29:05:060201:2 93
54	В 900м от д. Гарь	1	Гарь	0,4	0,4	0	все виды захоронений	29:05:060201:2 89
55	В150 м от дороги Каргополь- Ошевенск в д. Нифантовска я	3	Нифантовск ая, Погост Наволочный , Кроминская	0,9	0,9	0	все виды захоронений	29:05:060901:1 85
56	В 350 м на ЮВ от д. Агафоновска я	3	Агафоновск ая, Воробьевска я, Поздышевск ая	0,7	0,7	0	все виды захоронений	

от «21» апреля 2021 года № 383

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26¹¹⁵ декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», № 268-17-ОЗ «О преобразовании городского и сельских поселений Каргопольского муниципального района Архангельской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом Каргопольского муниципального округа Архангельской области», руководствуясь Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области
от «21» апреля 2021 года № 383

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения Каргопольского муниципального округа
Архангельской области**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Каргопольского муниципального округа (далее также – муниципальный контроль), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.
2. Муниципальный контроль осуществляется непосредственно администрацией в лице отдела дорожной деятельности, благоустройства и экологии администрации Каргопольского муниципального округа.
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Каргопольского муниципального округа, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальный контроль осуществляется за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Каргопольского муниципального округа.
- Предметом осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Каргопольского муниципального округа является соблюдение в отношении автомобильных дорог местного значения Каргопольского муниципального округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность.
5. Должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее также – должностные лица администрации), являются:
- начальник отдела дорожной деятельности, благоустройства экологии Каргопольского муниципального округа;
 - главный специалист отдела дорожной деятельности, благоустройства и экологии администрации Каргопольского муниципального округа
6. В ходе проведения проверок должностные лица администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы и (или) информацию:
- копии документов, удостоверяющих личность проверяемого лица;
 - копии учредительных документов юридического лица;
7. В ходе проведения проверок должностные лица администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:
- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
 - сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев, когда муниципальный контроль не осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);
 - документы о государственной регистрации юридических лиц;
 - документы о регистрации граждан в качестве индивидуальных предпринимателей;
 - документы о постановке на учет в налоговых органах.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

8. Осуществление муниципального контроля состоит из следующих административных процедур:
- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
 - 2) организация проведения внеплановой проверки;
 - 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
 - 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
 - 5) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
 - 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

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

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

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

11. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава муниципального округа путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации.

13. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки (далее – распоряжение);
- 2) после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом.

К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля;

- 3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается главой округа.

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

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

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

16. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный распоряжением главы округа.

17. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам рассмотрения предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
18. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.
19. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, глава округа поручает соответствующему должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.
- В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, глава муниципального округа поручает соответствующему должностному лицу администрации рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.
20. В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо администрации:
- 1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;
 - 2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
 - 3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе округа;
 - 4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, информирует главу округа о необходимости проведения предварительной проверки;
 - 5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу округа, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.
21. Предварительная проверка проводится по решению главы округа в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо администрации:

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

- 2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации;
 - 3) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);
 - 4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе округа;
 - 5) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом главу округа, по решению которого предварительная проверка прекращается.
22. Глава округа, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:
- при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;
 - при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу администрации подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
23. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента):
- 1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;
 - 2) после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию.
- К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;
- в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.
24. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента:
- 1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
 - 2) подготавливает заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.
25. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой округа.

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

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

26. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

- 1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);
- 2) для рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 20 и 21 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- 3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

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

- 1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

28. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, являются распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении администрации;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

30. Проверка проводится должностным лицом администрации, указанным в распоряжении о проведении проверки.

31. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо администрации:

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

- 2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;
- 3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- 4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;
 - 5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 6) подготавливает проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.
32. Запросы и требования, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, подписываются главой округа.
33. Указанные в запросах администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

35. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо администрации:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации, и извещение по форме согласно приложению № 1 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки

(в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 28 настоящего административного регламента);

- 5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;
- 6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;
- 7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- 8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;
- 9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

36. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо администрации, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.

При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

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

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о невозможности проведения проверки направляется главе округа, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению главы муниципального округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению главы муниципального округа.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

38. По результатам проверки должностным лицом администрации, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

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

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

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

39. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

40. Должностное лицо администрации, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо администрации, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

- в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;
- гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

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

41. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

42. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо администрации:

- 1) возбуждает дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;
- 2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

2.5.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

43. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях.

44. Протокол об административном правонарушении составляется (выносится) должностным лицом администрации, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

46. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.
47. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом администрации, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверку, непосредственно после завершения проверки.
48. В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего административного регламента.

49. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

50. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

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

2.6. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

51. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения), являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента):

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

52. Предостережения составляются, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.
53. Должностное лицо администрации при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит главе округа мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.
- Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается главой округа. Форма предостережения приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту. Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.
54. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.
- Ответ на возражения направляется главе муниципального округа, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.
55. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения, должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в администрации.
56. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
57. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального округа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений

58. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, представитель физического лица имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
59. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

- 1) на акты проверок, составленные и подписанные должностным лицом администрации, – главе муниципального округа;
 - 2) на предписания, выданные должностным лицом, – главе муниципального округа;
 - 3) на акты проверок, составленные и подписанные должностным лицом администрации, – главе муниципального округа;
 - 4) на предписания, выданные должностным лицом администрации, – главе муниципального округа;
 - 5) на протокол об административном правонарушении, составленный и подписанный должностным лицом администрации, - главе муниципального округа;
 - 6) на протокол об административном правонарушении, составленный и подписанный должностным лицом администрации, - главе муниципального округа;
60. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц администрации, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») могут быть включены в жалобу на акт проверки.
61. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 65 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
62. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:
- 1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица администрации, которому направляется жалоба;
 - 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;
 - 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
 - 4) личная подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, представителя физического лица подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.
63. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 61 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.
64. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами администрации, указанными в пункте 58 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
65. При рассмотрении жалобы должностное лицо администрации:
- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;
 - 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы
- в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.
66. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица администрации, указанные в пункте 58 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в

адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

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

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

- 1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;
- 3) об отказе в рассмотрении жалобы:

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

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

68. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 66 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом администрации, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 66 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом администрации, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

2.8. Ответственность должностного лица проводящего проверку

69. Должностное лицо администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Каргопольского муниципального округа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения Каргопольского муниципального округа,
утвержденному постановлением администрации

Форма

(наименование юридического лица или фамилия,
имя и отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения Каргопольского муниципального округа**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация Каргопольского муниципального округа (далее – администрация) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля возможен переход на взаимодействие между

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти,
юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя, гражданина)

(далее – проверяемое лицо) и администрацией в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

администрацией проверяемому лицу – по адресу электронной почты

_____;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем
юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем,
гражданином или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом администрации – по адресу электронной почты

(адрес заполняется должностным лицом администрации)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты.

Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем органа местного самоуправления, органа государственной власти, юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем и возвращено в администрацию.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица(подпись, заверенная
администрации)

печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или(подпись, дата)
уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя
или его уполномоченного представителя, гражданина или его
уполномоченного представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения Каргопольского муниципального округа,
утвержденному постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от ____» апреля 2021 года № _____

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____» _____ 2021 года № _____

г. Каргополь

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должности, привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер(а) функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

_____ (цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению администрации о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): - соблюдение обязательных требований; - выполнение предписаний администрации; - проведение мероприятий:

- * по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
- * по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- * по обеспечению безопасности государства;
- * по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего (подпись)
распоряжение о проведении проверки)

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

- 1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.;
- 2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ____ л. в 1 экз.

 (должность, фамилия, инициалы должностного лица)

 (подпись, заверенная
 печатью)

М.П.

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата _____ и время _____ составления документа: _____

Приложение № 4
 к административному регламенту
 осуществления муниципального контроля
 за сохранностью автомобильных дорог
 местного значения Каргопольского муниципального округа,
 утвержденному постановлением администрации
 Каргопольского муниципального округа
 от ____» апреля 2021 года № _____

Форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРОТОКОЛ № _____
 об административном правонарушении**

«_____» _____ 20____ г.

 (место составления)

Я, _____
 (должность, фамилия и инициалы)
 служебное удостоверение № _____ выдано
 « ____ » _____ 20 ____ года в присутствии

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что: Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель:

(нужное подчеркнуть)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Адрес места жительства

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
 (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть) _____

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице):

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____
 _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03
 июня 2003 года
 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*),

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

- со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;
- со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в

письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

- со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;
- со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;
- со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.
- Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

_____ (дата, подпись)

(дата, подпись)

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*):

_____ Протокол подписать отказался _____

_____ (мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в _____ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

13. Копию протокола получил

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения Каргопольского муниципального округа,
утвержденному постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от _____ » апреля 2021 года № _____

Форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Экз. № _____

**А К Т № _____
проверки соблюдения законодательства в сфере**

« _____ » _____ 20__ г. по адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

на основании распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа от _____
_____ была проведена проверка

№ _____

В отношении:

(плановая/внеплановая, документарная)

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: ____
(рабочих дней / часов)

3. Акт _____ составлен _____ администрацией, _____ в _____ лице _____

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере

_____ :

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

“ ___ ” _____ 22
0 ___ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения Каргопольского муниципального округа,
утвержденному постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от ___ » апреля 2021 года № _____

Форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

« ___ » ___ 20 ___ г.

(место составления)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ №

о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего определение)

служебное удостоверение № _____ выдано « ___ » ___ 20 ___ года УСТАНОВИЛ:

(краткое описание обстоятельств, являющиеся поводом для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события

административного правонарушения с указанием статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ

«Об административных правонарушениях», предусматривающей административную ответственность)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*), ____

(формулировка состава административного правонарушения)

В отношении:

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель
(нужное подчеркнуть):
Фамилия _____ Имя__ Отчество___ Адрес места жительства _____

Место работы, должность _

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ИНН / КПП _

2. В порядке проведения административного расследования в целях полного и всестороннего выяснения всех обстоятельств дела об административном правонарушении истребовать следующие сведения:

Истребуемые сведения в соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направить в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений прошу в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме.

Непредставление или несвоевременное представление в администрацию Каргопольского муниципального округа (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Вызвать для дачи объяснений:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) __разъяснено, что в соответствии:
- со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном

правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

-со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

-со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об

административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об

административном правонарушении; со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

(должность лица, вынесшего определение) (подпись) (фамилия, инициалы)

Копию определения получил:

« ____ » ____ 20 ____ г.

Копия определения отправлена по почте:

« ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения Каргопольского муниципального округа,
утвержденному постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от ____» апреля 2021 года № ____

Форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(место составления)

« ____ »

_____ 20 _____

г.

_____ (место составления предписания)

Я,

_____ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

_____ (реквизиты акта проверки)

в _____

отношении _____

_____ (для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (данные об адресате предписания: для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом

органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до "___" _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение № 7

к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения Каргопольского муниципального округа,
утвержденному постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от «___» апреля 2021 года № _____

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований
от «___» _____ 20__ года № _____

Я,

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями] ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в _____ отношении

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию Каргопольского муниципального округа в срок до «_____» _____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица (подпись, заверенная печатью)
администрации)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

от «21» апреля 2021 года №384

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Каргопольского муниципального округа Архангельской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Каргопольского муниципального округа Архангельской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Каргопольского муниципального округа Архангельской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Каргопольского муниципального округа Архангельской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) предоставление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;

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

- представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в п. 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом
- в соответствии с законом и учредительными документами организации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
- по телефону;

- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном Интернет – портале Каргопольского муниципального округа;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ).

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 Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном информационном интернет – портале администрации Каргопольского муниципального округа размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в п. 7 настоящего административного регламента;
- график работы администрации, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг(функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Каргопольского муниципального округа Архангельской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице отдела дорожной деятельности, благоустройства и экологии администрации.

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

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения специального разрешения на перевозки опасных грузов, для юридического лица, заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1);
- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;
- 3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;
- 4) копия документа, подтверждающего право владения указанным транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- 5) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;
- 6) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.

Для получения специального разрешения на перевозки опасных грузов, для физического лица, заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1);
- 2) доверенность (в случае обратившегося предпринимателя физического и (или) юридического лица);
- 3) документ удостоверяющий личность;
- 4) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;
- 5) копия документа, подтверждающего право владения указанным транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- 6) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;
- 7) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.

Для получения разрешения на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1, для юридического лица, заявителем представляются следующие документы:

– заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги с указанием в нем необходимых сведений (о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другой информации) (приложение № 1).

Для получения разрешения на перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов категории 1, для физического лица, заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги с указанием в нем необходимых сведений (о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другой информации) (приложение № 1).
- 2) доверенность;
- 3) документ удостоверяющий личность.

Для получения специального разрешения на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2, для юридического лица, заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги с указанием в нем необходимых сведений (о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другой информации) (приложение № 1);
- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации,
- 3) схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (приложение № 3).

Для получения специального разрешения на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2, для юридического лица, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги с указанием в нем необходимых сведений (о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другой информации) (приложение № 1);

2) доверенность (в случае обратившегося предпринимателя физического и (или) юридического лица);

3) документ удостоверяющий личность;

4) схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (приложение № 3).

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, составляются по форме, установленной в Приложении № 2 Приказа от 09 июля 2012 года № 218 о внесении изменений в порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденных приказом Минтрансом транспорта РФ от 04 июля 2011 года № 179 (ред. от 02.08.2017).

Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, составляются по форме, установленной в Приложении № 2 Приказ Минтранса России от 24.07.2012 № 258 (ред. от 21.09.2016, с изм. от 16.01.2017) об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, составляются по форме, установленной в Приложении № 3 Приказ Минтранса России от 24.07.2012 № 258 (ред. от 21.09.2016, с изм. от 16.01.2017) об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента представляется в виде подлинника либо сканированной копии в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента представляется на бумажном носителе или в электронном виде в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в форме .pdf, .gif, .jpg, .jpeg размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются в администрацию Каргопольского муниципального округа одним из следующих способов: подаются заявителем лично в администрацию; направляются почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением в администрацию; направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пункта 16 настоящего административного регламента.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий (общий срок предоставления муниципальной услуги):

1) выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения срок предоставления услуги – **до 6 рабочих дней** с момента регистрации заявления, не считая периода времени на рассмотрение заявки владельцами автомобильных дорог по которым будет проходить маршрут транспортного средства, при условии соответствия документов установленным требованиям;

2) выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 по автомобильным дорогам местного значения) – **до 10 календарных дней** со дня регистрации заявления, при условии предъявления документа подтверждающего внесения платы за ущерб;

3) выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 по автомобильным дорогам местного значения) – **до 30 календарных дней** со дня регистрации заявления, при условии предъявления документа подтверждающего внесения платы.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) Невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций по маршруту движения – отказ владельца дороги или инженерных коммуникаций в согласовании маршрута.

В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, специалисты, ответственные за рассмотрение заявлений, обязаны уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта, проведение обследования.

Если заявитель не согласен на другой маршрут или на разработку специального проекта, проведение обследования, специалисты отдела строительства и транспорта, ответственные за рассмотрение заявлений, в течение одного рабочего дня готовят проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-представление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в разделе 2.1 настоящего регламента;

-получение мотивированного отказа от владельцев автомобильных дорог в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

25. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Каргопольского муниципального округа администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному п. 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных п. 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина, установленная пунктом 111 статьи 333.33 налогового кодекса РФ.

27. Плата, указанная в пункте 26 настоящего административного регламента, вносится в наличной или безналичной форме на лицевой счет администратора дохода бюджета.

Реквизиты для перечисления платы указаны на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Плата, указанная в пункте 26 настоящего административного регламента, уплачивается до подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

2) выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

3) выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной п. 8 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

- оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

- оплата государственной пошлины [внесение платы] за предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

3. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.4 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.4 настоящего административного регламента), муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа администрации, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

- любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

- принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

- направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Зарегистрированное в день поступления заявление с прилагаемым пакетом документов передается главе Каргопольского муниципального округа для резолюции и направления его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, согласно резолюции главы.

38. В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления специалист отдела дорожной деятельности, благоустройства и экологии, ответственный за рассмотрение документов:

а) проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

б) изучает маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

в) производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения (при необходимости);

г) направляет владельцам автомобильных дорог заявку на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка).

39. Владельцы автомобильных дорог рассматривают маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, и готовят ответ.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, специалист отдела дорожной деятельности, благоустройства и экологии, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

40. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление бланка специального разрешения, подписанного главой администрации, или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, муниципальный служащий органа администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций готовит уведомление об этом заявителю.

В уведомлении о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций должна содержаться информация о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Уведомление о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций подписывается руководителем главой Каргопольского муниципального округа и направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

При получении согласия от заявителя муниципальный служащий администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

41. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, муниципальный служащий администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче и специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов в течение двух рабочих дней готовит уведомление о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог.

В уведомлении о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог должны быть указаны условия проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, предполагаемые расходы на осуществление указанной оценки.

Уведомление о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог подписывается главой Каргопольского муниципального округа и направляется заявителю.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию Каргопольского муниципального округа согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов муниципальный служащий администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

42. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Муниципальный служащий администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в течение трех рабочих дней со дня получения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляет заявителю уведомление о необходимости проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Уведомление о необходимости проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков подписывается главой Каргопольского округа и направляется заявителю.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию Каргопольского муниципального округа согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков муниципальный служащий администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

43 . На основании данных оценки технической возможности реализации запрашиваемой муниципальной услуги, муниципальный служащий администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при получении согласия от заявителя на проведение специальных мероприятий, указанных в уведомлении, и оплату расходов, либо на альтернативный маршрут перевозки, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа заявителя направляет данное согласие организации ответственной за содержание автомобильной дороги, сооружений, инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу.

После укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и возмещения заявителем расходов, муниципальный служащий администрации Каргопольского муниципального округа ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) производит расчет платы за возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов и доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам, с указанием платежных реквизитов направляется заявителю.

Заявитель в срок до трех рабочих дней со дня получения расчета платы производит оплату возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, согласно расчету платы.

2) подготавливает проект специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по форме, установленной в Приложении № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 24 июля 2012 года №258 (с изм. Приказ Минтранса РФ от 21.09.2016 № 272);

3) направляет проект специального разрешения вместе с заявкой на согласование маршрута транспортного средства в адрес ОГИБДД ОМВД России «Няндомский» (дислокация в г. Каргополь) в случаях:

- перевозки крупногабаритных грузов;
- перевозки тяжеловесных грузов, если требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункта 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в срок готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и получения необходимых согласований от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта и от ОГИБДД ОМВД России «Няндомский» (дислокация в г. Каргополь), муниципальный служащий администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подготавливает специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам Каргопольского муниципального округа.

46. Специальное разрешение на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам Каргопольского муниципального округа или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам Каргопольского муниципального округа подписывается руководителем Каргопольского муниципального округа и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пункте 19 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного

главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в формате .pdf, .gif, jpg, jpeg);

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение [указывается срок действия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации].]

48. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации; любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

49. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Контроль за исполнением административного регламента

50. 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 администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

51. 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.

52. Решения главы администрации Каргопольского муниципального округа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников

53. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).

54. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих – главе администрации;
- 2) на решения и действия (бездействие) работника МФЦ – руководителю МФЦ;
- 3) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ – руководителю этой организации.

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 54 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Каргопольского муниципального округа Архангельской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

Рекомендуемый образец

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
(наименование уполномоченного органа)
дата _____ № _____

Главе Каргопольского
муниципального округа
Н.В. Бубенциковой

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства

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

(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
-------------	-----------	---

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

Способ направления уведомления об отказе в приеме документов:

(в случае наличия оснований) (нужное подчеркнуть): лично/почтовым отправлением.

Способ направления решения Администрации об отказе в выдаче специального разрешения (в случае наличия оснований) (нужное подчеркнуть): лично/почтовым отправлением.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Каргопольского муниципального
округа Архангельской области тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства
в случаях, предусмотренных законодательством
об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

Рекомендуемый образец

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

[Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

являясь представителем, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого субъекта персональных данных)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

согласно доверенности от " ____ " _____ г. № _____

_____.]

(или наименование и реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях получения муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования "Город Архангельск" Архангельской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, даю согласие Администрации муниципального образования "Город Архангельск", находящейся по адресу: Архангельская область, г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д. 5, на обработку моих персональных данных [а также персональных данных представляемого мной субъекта персональных данных], а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона (домашнего, мобильного), e-mail, а также иных персональных данных согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

"О персональных данных", то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

"О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных [представитель субъекта персональных данных]:

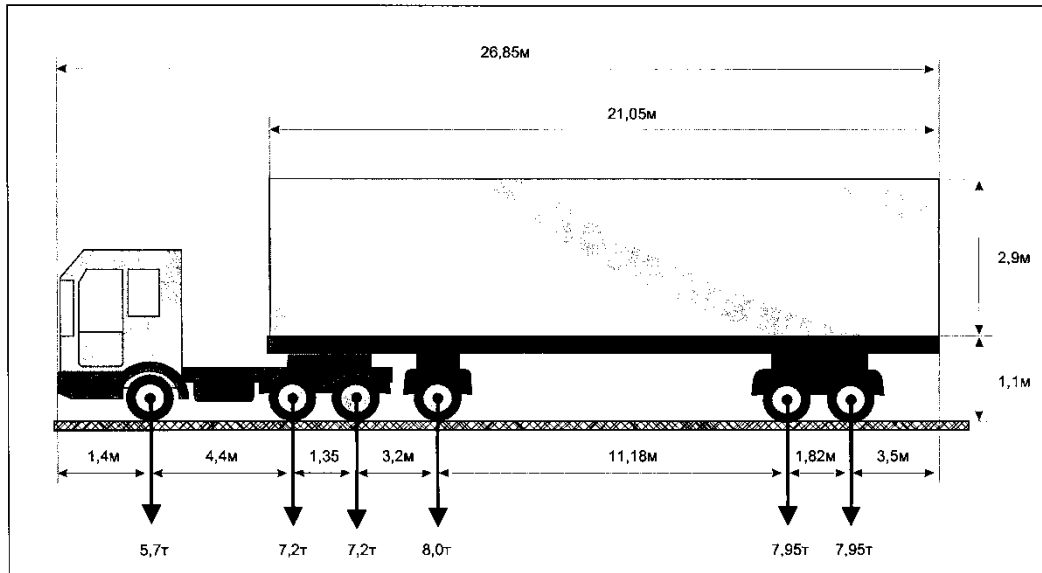
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

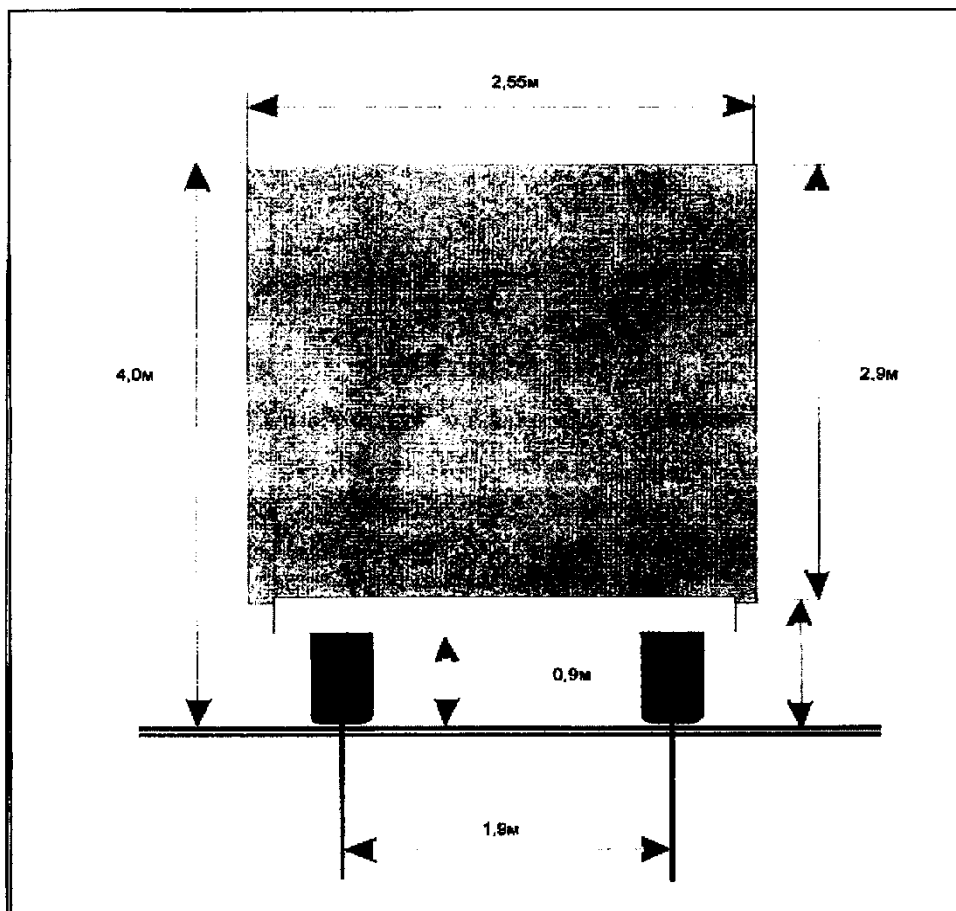
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Каргопольского муниципального округа Архангельской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

Схема транспортного средства, с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (при перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2)

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

на бланке соответствующего
структурного подразделения
администрации округа

адрес заявителя (представителя заявителя)

от _____ № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности

Руководствуясь Положением административного регламента муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, утвержденного постановлением администрации города от _____ № _____ (далее – административный регламент), отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующему основанию (нужное отметить знаком V):

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей;
- заявитель представил неполный пакет документов;
- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям административного регламента;
- в подлиннике документа имеются: неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом;
- текст запроса не поддается прочтению;
- наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Приложение: _____

наименование должности
ответственного должности
лица по предоставлению
муниципальной услуги

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5

к административному регламенту муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

на бланке соответствующего
структурного подразделения
администрации округа

адрес заявителя (представителя заявителя)

от _____ № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности

Руководствуясь Положением административного регламента муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, утвержденного постановлением администрации города от _____ № _____ (далее – административный регламент), отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию (нужное отметить знаком V):

невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций по маршруту движения – отказ владельца дороги или инженерных коммуникаций в согласовании маршрута, а также по требованиям безопасности дорожного движения – отказ Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации в согласовании маршрута;

отсутствие согласия заявителя на:

– проведение оценки технического состояния автомобильных дорог в установленных законодательством случаях;

– разработку специального проекта, предусматривающего проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок, в установленных законодательством случаях;

– принятие специальных мер по усилению инженерных сооружений в установленных законодательством случаях;

– укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в установленных законодательством случаях;

– изменение маршрута движения транспортного средства в установленных законодательством случаях;

– отсутствие подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

– отсутствие подтверждения оплаты возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения в установленных законодательством случаях;

отсутствие оригиналов документов, установленных административным регламентом, на момент выдачи специального разрешения (в случае направления запроса заявителем посредством факсимильной связи, электронной почты);

непредставление поставщиком (организацией) необходимой (обязательной) услуги потребителю (органу) в рамках межведомственного взаимодействия.

Приложение: _____

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

ответственного должности лица
по предоставлению
муниципальной услуги

от «21» апреля 2021 года № 398

Об установлении дат проведения выпускных мероприятий в общеобразовательных организациях (день последнего звонка, день выдачи в общеобразовательных организациях аттестатов об основном общем, среднем общем образовании) на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области в 2021 году

В соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 05.06.2012 № 222-пп «Об установлении дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции на территории Архангельской области», администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Установить дату проведения мероприятия «**День последнего звонка**» в общеобразовательных организациях на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области - «**22 мая 2021 года**».
2. Установить **даты выдачи** в общеобразовательных организациях **аттестатов** об основном общем, среднем общем образовании в общеобразовательных организациях на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области в 2021 году, **согласно приложению** к настоящему постановлению.
3. Управлению образования администрации Каргопольского муниципального округа довести информацию до руководителей общеобразовательных организаций об установленных датах проведения выпускных мероприятий.
4. Управлению экономики администрации Каргопольского муниципального округа довести информацию до организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, о датах проведения выпускных мероприятий в общеобразовательных организациях на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области в 2021 году.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте Каргопольского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Порожникову З.В.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Приложение
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
от «21» апреля 2021 № 398

**Даты выдачи аттестатов
об основном общем, среднем общем образовании в общеобразовательных организациях на
территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области в 2021 году**

Наименование общеобразовательной организации	Дата выдачи аттестатов	
	9 класс	11 класс

МОУ «Средняя школа № 2»	9 июня	26 июня
МОУ «Средняя школа № 3»	18 июня	26 июня
МОУ «Павловская средняя школа»	11 июня	25 июня
МОУ «Ошевенская средняя школа»	19 июня	25 июня
МОУ «Кречетовская средняя школа»	11 июня	
МОУ «Ухотская средняя школа»	11 июня	25 июня
МОУ «Усачевская средняя школа»	11 июня	
МОУ «Лекшмозерская основная школа»	11 июня	-
МОУ «Тихманьгская средняя школа»	19 июня	
МОУ «Архангельская средняя школа»	11 июня	26 июня
МОУ «Печниковская средняя школа»	25 июня	

от «22» апреля 2021 года № 399

О проведении публичных слушаний на территории

Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на основании Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» Каргопольского района, утвержденных решением Собрании депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 21.09.2018 № 70, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Назначить на 06 мая 2021 года в 16 часов в административном здании по адресу: Архангельская область, Каргопольский район», г. Каргополь, ул. Победы, д. 5 публичные слушания по вопросу установления вида разрешенного использования земельным участкам по адресу:

- Архангельская обл., Каргопольский район, пос. Пригородный, ул. Мира, д.2;
- Архангельская обл., Каргопольский район, пос. Пригородный, ул. Мира, д.4;
- Архангельская обл., Каргопольский район, пос. Пригородный, ул. Мира, д.4а;
- Архангельская обл., Каргопольский район, пос. Пригородный, ул. Мира, д.10;
- Архангельская обл., Каргопольский район, пос. Пригородный, ул. Школьная, д.8;
- Архангельская обл., Каргопольский район, пос. Пригородный, ул. Школьная, д.10;
- Архангельская обл., Каргопольский район, пос. пригородный, ул. Школьная, д.12, вид разрешенного использования - малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

от «22» апреля 2021 года № 402

О назначении рейтингового голосования по выбору общественных территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения участия Каргопольского муниципального округа Архангельской области в реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Устава Каргопольского муниципального округа Архангельской области, порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 19.01.2021 № 26, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Назначить рейтинговое голосование по выбору общественных территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы», в форме электронного голосования с использованием информационно-телекоммуникативной сети Интернет, круглосуточно в период с 26.04.2021 по 30.05.2021.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

от «23» апреля 2021 года № 436-по

О создании согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ кадастрового квартала 29:05:130109

Руководствуясь [статьей 42.10](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Правительства Архангельской области от 17 февраля 2015 года № 62-пп «Об утверждении типового регламента работы комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ»,

1. Создать согласительную комиссию по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ кадастрового квартала 29:05:130109.
2. Утвердить прилагаемые:
 - [регламент](#) работы комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ кадастрового квартала 29:05:130109;
 - состав согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ кадастрового квартала 29:05:130109.
3. Опубликовать настоящее распоряжение на сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области и в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа».

Исполняющий обязанности

Утвержден
распоряжением администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от 23.04.2021 № 436-ро

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ
ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ
КАДАСТРОВЫХ РАБОТ КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 29:05:130109**

1. Настоящий регламент работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ, разработанный в соответствии со [статьей 42.10](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», устанавливает общие правила организации работы комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ.

2. Комиссия по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ (далее - согласительная комиссия) образуется в целях согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых выполняются комплексные кадастровые работы.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ), иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, [Уставом](#) Архангельской области и областными законами, договорами и соглашениями Архангельской области, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

4. К полномочиям согласительной комиссии относятся:

1) рассмотрение возражений лиц, обладающих смежными земельными участками на праве собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование, либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование), пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование), аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет) (далее - заинтересованные лица) относительно местоположения границ земельных участков;

2) подготовка заключения согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о нецелесообразности изменения проекта карты-плана территории в случае необоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями;

- 3) оформление акта согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ;
- 4) разъяснение заинтересованным лицам возможности разрешения земельного спора о местоположении границ земельных участков в судебном порядке.
5. Местонахождение согласительной комиссии: 164110, Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский район, г. Каргополь, ул. Победы, 20.
тел/факс 8(81841)2-14-08; e-mail: akargopol@yandex.ru
6. Председатель согласительной комиссии:
 - 1) возглавляет согласительную комиссию и руководит ее деятельностью;
 - 2) планирует деятельность согласительной комиссии, утверждает повестку дня заседаний согласительной комиссии;
 - 3) председательствует на заседаниях согласительной комиссии;
 - 4) организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания согласительной комиссии;
 - 5) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов согласительной комиссии, определяет результаты их голосования;
 - 6) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени согласительной комиссии.
7. Заместитель председателя согласительной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя согласительной комиссии, а также осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.
8. Секретарь согласительной комиссии:
 - 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях согласительной комиссии;
 - 2) формирует проект повестки дня заседания согласительной комиссии;
 - 3) уведомляет членов согласительной комиссии о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания согласительной комиссии, по их просьбе знакомит с материалами, подготовленными к заседанию согласительной комиссии;
 - 4) ведет протоколы заседаний согласительной комиссии и осуществляет их хранение;
 - 5) готовит протоколы заседаний согласительной комиссии, заключение согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков, акт согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ;
 - 6) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени согласительной комиссии;
 - 7) ведет делопроизводство согласительной комиссии;
 - 8) организует рассмотрение администрацией Каргопольского муниципального округа для утверждения оформленный исполнителем комплексных кадастровых работ проект карты-плана территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания согласительной комиссии.
9. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена комиссии.
10. Члены согласительной комиссии:
 - 1) вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию согласительной комиссии;
 - 2) вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты заключений согласительной комиссии или их доработке, о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание согласительной комиссии;
 - 3) вправе на заседании согласительной комиссии задавать вопросы другим членам согласительной комиссии по вопросам повестки дня заседания согласительной комиссии;
 - 4) участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
 - 5) обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности согласительной комиссии.
11. В целях согласования местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ и расположенных в границах территории выполнения этих работ, согласительная комиссия проводит заседание, на которое в установленном [пунктом 12](#) настоящего

Положения порядке приглашаются заинтересованные лица и исполнитель комплексных кадастровых работ.

12. Заседание согласительной комиссии проводится не ранее чем через 15 рабочих дней со дня опубликования, размещения и направления заказчиком комплексных кадастровых работ в порядке, предусмотренном [статьей 42.7](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ для опубликования, размещения и направления извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, извещения о проведении заседания согласительной комиссии, содержащего в том числе уведомление о завершении подготовки проекта карты-плана территории. Примерная форма и содержание извещения о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков устанавливаются Министерством экономического развития Российской Федерации.

13. Согласительная комиссия обеспечивает ознакомление любых лиц с проектом карты-плана территории путем:

- 1) направления проекта карты-плана территории в форме электронного документа в соответствии с запросом заявителя;
- 2) предоставления возможности ознакомления с проектом карты-плана территории в форме документа на бумажном носителе по месту нахождения согласительной комиссии.

14. На заседании согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков представляется проект карты-плана территории, разъясняются результаты выполнения комплексных кадастровых работ, порядок согласования местоположения границ земельных участков и регламент работы согласительной комиссии.

15. Возражения заинтересованного лица относительно местоположения границ земельного участка, указанного в [пунктах 1 и 2 части 1 статьи 42.1](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ, могут быть представлены в письменной форме в согласительную комиссию в период со дня опубликования извещения о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков до дня проведения данного заседания, а также в течение 35 календарных дней со дня проведения первого заседания согласительной комиссии.

16. Решение согласительной комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствуют не менее половины членов согласительной комиссии.

17. Решения согласительной комиссии и ее заключения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов согласительной комиссии. При равенстве голосов членов согласительной комиссии голос председателя согласительной комиссии считается решающим.

18. При согласовании местоположения границ или частей границ земельного участка в рамках выполнения комплексных кадастровых работ местоположение таких границ или их частей считается:

- 1) согласованным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка не представлены заинтересованными лицами, а также в случае, если местоположение таких границ или частей границ установлено на основании вступившего в законную силу судебного акта, в том числе в связи с рассмотрением земельного спора о местоположении границ земельного участка;
- 2) спорным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка представлены заинтересованными лицами, за исключением случаев, если земельный спор о местоположении границ земельного участка был разрешен в судебном порядке.

19. По результатам работы согласительной комиссии составляется протокол заседания согласительной комиссии, форма и содержание которого утверждаются Министерством экономического развития Российской Федерации, а также составляется заключение согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков.

20. Заключение согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков содержит:

- а) краткое содержание возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков;
- б) рассмотренные материалы, представленные в согласительную комиссию;

в) выводы согласительной комиссии по результатам рассмотрения возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о нецелесообразности изменения проекта карты-плана территории в случае необоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями.

21. Акты согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ и заключения согласительной комиссии, указанные в подпунктах 2 и 3 [пункта 4](#) настоящего регламента, оформляются согласительной комиссией в форме документов на бумажном носителе, которые хранятся в администрации Каргопольского муниципального округа.

22. В течение 20 рабочих дней со дня истечения срока представления предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего регламента возражений согласительная комиссия рассматривает для утверждения оформленный исполнителем комплексных кадастровых работ проект карты-плана территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания согласительной комиссии.

Утвержден
распоряжением администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от 23.04.2021 № 436-ро

Состав согласительной комиссии

Бубенщикова Наталья Владимировна - глава Каргопольского муниципального округа Архангельской области, председатель комиссии;

Купцов Владимир Николаевич – первый заместитель главы, заместитель председателя комиссии;

Ткаченко Ольга Анатольевна – главный специалист управления по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

представитель Министерства имущественных отношений Архангельской области (по согласованию);

представитель Межрегионального территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Архангельской области и Ненецком автономном округе (по согласованию);

представитель Управления Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (по согласованию);

Рябова Лариса Ивановна - заместитель главы по местному самоуправлению администрации Каргопольского муниципального округа;

Капустина Раиса Леонидовна – заместитель начальника отдела строительства и архитектуры, главный архитектор администрации Каргопольского муниципального округа;

Ефремов Яков Александрович – начальник управления по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа;

Бобряшова Татьяна Сергеевна – заместитель начальника управления по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа;

представитель от саморегулируемой организации Некоммерческое партнерство «Балтийское объединение кадастровых инженеров» (по согласованию);

Представитель Общества с ограниченной ответственностью «ГеоСтройИнновации».

от «23» апреля 2021 года № 403

О внесении изменений в [Положение](#) о порядке использования

средств резервного фонда администрации Каргопольского

муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением от 08 февраля 2021 года №143

В соответствии со статьей 81 [Бюджетного кодекса](#) Российской Федерации, [Положением](#) о бюджетном процессе в Каргопольском муниципальном округе, утвержденным [решением](#) Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа от 10.11.2020 N 22, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Внести в [Положение](#) о порядке использования средств резервного фонда администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением от 08 февраля 2021 года №143 следующие изменения:

1.1 дополнить абзац 2.2. раздела 2 следующими пунктами:

«- проведение мероприятий, связанных с предупреждением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каргопольского муниципального округа;

- ликвидация чрезвычайных ситуаций;

- проведение иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций.»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Исполняющий обязанности главы
Каргопольского муниципального округа

В. Н. Купцов

от « 23 » апреля 2021 года № 410

**О внесении дополнений в Перечень
муниципальных услуг, предоставляемых администрацией
Каргопольского муниципального округа**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Дополнить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каргопольского муниципального округа, утверждённый постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 12.02.2021 № 173, следующей муниципальной услугой:

№	Наименование муниципальной услуги	Наименование органа или структурного подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги
43	Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах	Финансовое управление

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

от «23» апреля 2021 года № 411

Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа

На основании [Федерального закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от __ апреля 2021 г. № __

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных в администрации Каргопольского
муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Каргопольского муниципального округа (далее - Правила внутреннего контроля) определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Правила внутреннего контроля разработаны в целях выявления и предотвращения нарушений [законодательства](#) Российской Федерации в сфере обработки персональных данных администрации Каргопольского муниципального округа (далее-администрации).

2. Организация внутренних проверок

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организуется проведение плановых или внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.2. План проведения проверок ежегодно разрабатывается ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

2.3. Проведение проверок осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

2.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации имеет право:
- запрашивать у специалистов администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- требовать от специалистов, уполномоченных на обработку персональных данных, уточнения недостоверных персональных данных, а также блокирования или уничтожения персональных данных, полученных незаконным путем;
- вносить главе Каргопольского муниципальный округа предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить главе Каргопольского муниципальный округа предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении [законодательства](#) Российской Федерации в области персональных данных.

2.5. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в администрацию письменного обращения гражданина (субъекта персональных данных или его представителя) о нарушениях правил обработки персональных данных. Копия обращения направляется в организационный отдел администрации для регистрации в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о реализации их законных прав в области защиты персональных данных в администрации.

2.6. В течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о нарушениях правил обработки персональных данных ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации принимается решение (распоряжение) о проведении внеплановой проверки.

2.7. Продолжительность проверки не должна превышать один месяц.

3. Порядок проведения внутренних проверок

3.1. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса специалистов, в обязанности которых входит обработка персональных данных, либо путем осмотра рабочих мест специалистов, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.2. При проведении проверок условий обработки персональных данных в администрации рассматривается:

- 1) порядок обработки персональных данных и его соответствие правилам обработки персональных данных, установленным в администрации;
- 2) соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям администрации - оператора персональных данных;
- 3) соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;
- 5) отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 7) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке:
 - соблюдение правил доступа к персональным данным;
 - соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
 - соответствие полномочий пользователя разрешительной системе (матрице) доступа;
 - соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики;
 - соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики;
 - соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных;
 - соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных (соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий);
- соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены технические средства информационных систем персональных данных;

- знание пользователями информационной системы персональных данных своих действий при возникновении внештатных ситуаций;

8) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных без использования средств автоматизации:

- соблюдение правил хранения материальных носителей с персональными данными;

- соблюдение порядка доступа к материальным носителям с персональными данными;

- соблюдение порядка доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся материальные носители с персональными данными.

3.3. В случае выявления фактов несоблюдения установленного порядка обработки персональных данных и условий хранения носителей персональных данных устанавливаются причины нарушения правил обработки персональных данных и наличие (отсутствие) вины специалистов, ответственных за обработку персональных данных.

3.4. При проведении внутреннего контроля разрабатываются меры, направленные на предотвращение негативных последствий выявленных нарушений и приведение обработки информации в соответствие с установленными требованиями по защите персональных данных.

3.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации готовит заключение о результатах проведенной проверки и мерах, принятых по устранению выявленных нарушений и недостатков, по форме в соответствии с [приложением № 1](#) к Правилам внутреннего контроля.

Результаты проведенных проверок доводятся до сведения главы Каргопольского муниципальный округа.

3.6. Заключение формируются в дело и хранятся в администрации в течение срока, установленного Номенклатурой дел администрации Уничтожение дел производится в установленном порядке.

3.7. Устранение выявленных нарушений и недостатков при обработке персональных данных проводится в установленные сроки. Необоснованный перенос сроков устранения выявленных нарушений и недостатков не допускается.

3.8. При проведении мероприятий внутреннего контроля должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

3.9. Отчет ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в администрацию, о состоянии системы обеспечения безопасности персональных данных, в том числе результаты проверок и принятые меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, направляется главе Каргопольского муниципальный округа.

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Каргопольского муниципального округа

Архангельской области

от __ апреля 2021 г. № __

Протокол внутренней проверки условий обработки персональных данных в администрации Каргопольского муниципальный округа

Настоящий Протокол составлен ____ . ____ .20__ ответственным за организацию обработки персональных данных по результатам проверки

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

(название документа)

В ходе проверки установлено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

от «23» апреля 2021 года № 412

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в администрации Каргопольского муниципального округа

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, утвержденным [указом](#) Губернатора Архангельской области от 25 августа 2011 г. № 125-у, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в администрации Каргопольского муниципального округа.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

Утверждено
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от «__» _____ 2021 года № _____

**Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа
в администрации Каргопольского муниципального округа**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с федеральными законами [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](#) «О персональных данных» и [от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с Указом Губернатора Архангельской области от 25 августа 2011 г. № 125-у «Об организации работы со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Архангельской области» определяет общий порядок обращения с документами на различных носителях, в том числе с электронными документами и сообщениями, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну (далее - служебная информация ограниченного доступа), во всех отраслевых функциональных органах администрации Каргопольского муниципального округа (далее – отраслевые функциональные органы).

2. К служебной информации ограниченного доступа относится служебная информация, не отнесенная к сведениям, составляющим государственную тайну, используемая в повседневной деятельности отраслевых функциональных органов, к которой нет свободного доступа на основании требований федеральных законов, обладающая действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности лицам, не имеющим права доступа к ней, и по отношению к которой в отраслевых функциональных органах принимаются правовые, организационные, технические и иные меры защиты информации.

3. Содержание сведений, которые относятся к служебной информации ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, устанавливающими условия отнесения информации к сведениям, составляющим служебную тайну, определяется примерным перечнем служебной информации ограниченного доступа в отраслевых функциональных органах (далее - перечень), утверждаемым постановлением главы Каргопольского муниципального округа.

Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного доступа, если это не противоречит федеральным законам.

4. Не может быть ограничен доступ:

к нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

к информации о состоянии окружающей среды;

к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

к информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

к иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

5. В настоящем Положении используются основные понятия в значениях, определенных федеральными законами [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](#) «О персональных данных» и [от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В настоящем Положении также используются следующие основные понятия:

носители сведений, содержащих служебную информацию ограниченного доступа (носители служебной информации ограниченного доступа) - материальные объекты, в том числе физические поля, в которых информация ограниченного доступа находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

съёмный машинный носитель информации - сменный носитель данных, предназначенный для записи и считывания данных, представленных в стандартных кодах (гибкие магнитные диски, оптические (лазерные) компакт-диски, внешние жесткие диски, USB-флеш-накопители, магнитные ленты и др.);

учетные формы - книги, журналы и карточки учета (регистрации) документов, которые ведутся в делопроизводстве, а также компьютерные программно-технические средства и системы электронного учета документооборота;

техническая защита информации - защита (не криптографическими методами) служебной информации ограниченного доступа от ее утечки по техническим каналам, от несанкционированного доступа к ней, от специальных воздействий на информацию в целях ее уничтожения, искажения и блокирования;

контролируемая зона - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств;

защищаемые помещения (далее - ЗП) - кабинеты, предназначенные для проведения совещаний, связанных с обсуждением служебной информации ограниченного доступа;

средство защиты информации - техническое, программное средство, предназначенное (используемое) для защиты служебной информации ограниченного доступа.

6. Ответственность за организацию порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа в отраслевых функциональных органах возлагается на их руководителей.
7. В отраслевых функциональных органах должны быть назначены ответственные за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа.
8. Для решения вопросов по технической защите служебной информации ограниченного доступа в отраслевых функциональных органах назначаются ответственные по технической защите информации.
9. Для оказания услуг в области защиты служебной информации ограниченного доступа отраслевыми функциональными органами могут привлекаться юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на этот вид деятельности в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
10. В случае реорганизации отраслевого функционального органа решение о дальнейшем использовании носителей служебной информации ограниченного доступа, имеющих в реорганизуемом отраслевом функциональном органе, принимает ликвидационная комиссия.

II. Техническая защита служебной информации ограниченного доступа

11. Техническая защита служебной информации ограниченного доступа в отраслевых функциональных органах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, стандартами и иными правовыми актами ФСТЭК (Гостехкомиссии) России в области защиты информации, а также настоящим Положением.
12. В целях подтверждения эффективности системы защиты информации, реализованной в ЗП, проводится его аттестация на соответствие требованиям безопасности информации. Аттестация ЗП проводится в соответствии со Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282, национальными стандартами ГОСТ РО 0043-003-2012 «Защита информации. Аттестация объектов информатизации. Общие положения» и ГОСТ РО 0043-004-2013 «Защита информации. Аттестация объектов информатизации. Программа и методики аттестационных испытаний».
- Указанная аттестация организуется отраслевым функциональным органом, за которым закреплено указанное помещение, до ввода в эксплуатацию ЗП с привлечением юридических лиц, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации, не реже одного раза в 3 года.
13. Программа аттестационных испытаний ЗП согласовывается специалистом по технической защите информации отраслевого функционального органа
14. Ввод в действие ЗП осуществляется после его аттестации по требованиям безопасности информации на основании выданного аттестата соответствия. Разрешение о вводе в действие ЗП принимается и документально оформляется актом отраслевого функционального органа, за которым закреплено указанное помещение.
15. При создании систем защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных отраслевых функциональных органов, необходимо руководствоваться [Требованиями](#) к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 (далее - Требования к защите персональных данных), [составом и содержанием](#) организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным [приказом](#) ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21. Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах (далее - ГИС) отраслевых функциональных органов необходимо руководствоваться [Требованиями](#) о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в ГИС, утвержденными [приказом](#) ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 (далее - Требования о защите информации) и [Требованиями](#) к защите персональных данных.

При этом в соответствии с [пунктом 27](#) Требований о защите информации должно быть обеспечено соответствующее соотношение класса защищенности ГИС с уровнем защищенности персональных данных. В случае если определенный в установленном порядке уровень защищенности персональных данных выше, чем установленный класс защищенности ГИС, то осуществляется повышение класса защищенности до значения, обеспечивающего выполнение [пункта 27](#) Требований о защите информации.

16. Уровень защищенности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных в отраслевом функциональном органе, устанавливается комиссией отраслевого функционального органа с привлечением специалиста по технической защите информации в отраслевом функциональном органе в соответствии с Требованиями к защите персональных данных и оформляется актом.

Класс защищенности ГИС отраслевого (функционального) органа, в котором обрабатываются персональные данные, устанавливается комиссией отраслевого (функционального) органа с привлечением специалиста по технической защите информации отраслевого (функционального) органа в соответствии с [пунктом 14.2](#) Требований о защите информации и оформляется актом.

17. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с [частью 5 статьи 19](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

Определение типов угроз безопасности персональных данных, актуальных для информационной системы, производится отраслевым (функциональным) органом в соответствии с [пунктом 7](#) Требований к защите персональных данных.

Для выбора и реализации в ГИС отраслевого (функционального) органа мер защиты информации в соответствии с [пунктом 21](#) Требований о защите информации применяется методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утвержденный ФСТЭК России 11 февраля 2014 года.

По решению отраслевого (функционального) органа указанный методический документ применяется для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, защита которых обеспечивается в соответствии с [составом и содержанием](#) организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным [приказом](#) ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21.

18. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных проводится до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных исполнительным органом самостоятельно или с привлечением юридических лиц, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанная оценка проводится не реже одного раза в 3 года.

Решение по форме оценки эффективности и документов, разрабатываемых по результатам (в процессе) оценки эффективности, принимается отраслевым функциональным органом самостоятельно и (или) по соглашению с лицом, привлекаемым для проведения оценки эффективности реализованных мер по обеспечению безопасности персональных данных.

Оценка эффективности реализованных мер может быть проведена в рамках работ по аттестации информационной системы персональных данных в соответствии с национальным стандартом ГОСТ РО 0043-003-2012.

В части ГИС, в которых обрабатываются персональные данные, оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных проводится в рамках обязательной аттестации ГИС по требованиям защиты информации в соответствии с Требованиями о защите информации, национальными стандартами ГОСТ РО 0043-003-2012 и ГОСТ РО 0043-004-2013. Указанная аттестация проводится не реже одного раза в 3 года.

III. Передача служебной информации ограниченного доступа по каналам связи

19. Передача речевой служебной информации ограниченного доступа по открытым проводным каналам связи в отраслевых функциональных органах допускается только в пределах контролируемой зоны.

Передача речевой служебной информации ограниченного доступа по радиоканалам, в том числе с использованием мобильных телефонов сотовой связи, и по открытым проводным каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны, запрещается.

При необходимости такой передачи следует использовать защищенные линии связи, устройства скремблирования или криптографической защиты. Используемые средства защиты информации предварительно должны быть сертифицированы по требованиям безопасности информации.

20. Для передачи служебной информации ограниченного доступа, обрабатываемой в автоматизированных системах, по каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны, необходимо использовать защищенные каналы связи, в том числе защищенные волоконно-оптические линии связи или предназначенные для этого криптографические средства защиты информации. Применяемые средства защиты информации должны быть сертифицированы.

При передаче персональных данных с использованием автоматизированных систем необходимо руководствоваться следующими правовыми актами ФСБ России:

[Методические рекомендации](#) по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации (утверждены руководством 8 Центра ФСБ России 21 февраля 2008 года № 149/54-144);

[Типовые требования](#) по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждены руководством 8 Центра ФСБ России 21 февраля 2008 года № 149/6/6-622).

[приказ](#) ФСБ России от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

21. Не допускается подключение информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей администрации, применяемых для обработки служебной информации ограниченного доступа, к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При необходимости такое подключение производится только с использованием специально предназначенных для этого средств защиты информации. Предварительно данные средства должны пройти обязательную сертификацию в ФСБ России и (или) получить подтверждение соответствия в ФСТЭК России.

IV. Особенности обращения с носителями служебной информации ограниченного доступа

22. В отраслевых функциональных органах документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа (далее - документы ограниченного доступа):

- 1) изготавливаются в автоматизированных системах с учетом требований [раздела 2](#) настоящего Положения;
- 2) передаются по каналам связи с учетом требований [пунктов 20](#) и [21](#) настоящего Положения;
- 3) печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу листа (если документ исполнен на одном листе) или в левом углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона.

20.04.2011 № 17дсп _____

На № _____ от _____

Если конфиденциальный документ не содержит бланка, то его регистрационный (учетный) номер и дата изготовления печатаются в левом верхнем углу документа, а пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу документа.

Например:

Уч. № 17дсп
от 17.03.2011

Для служебного пользования
Экз. № ____

24. На съемных машинных носителях служебной информации ограниченного доступа при необходимости проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «Для служебного пользования» («ДСП») и так далее) проставляются на съемных машинных носителях служебной информации ограниченного доступа любым доступным способом (несмываемый маркер, наклейка и другие) в удобном для просмотра месте.

Например:

Для служебного пользования
Уч. № 1/47дсп/МНИ 27.04.2011
Экз. единств.

или

ДСП
Уч. № 1/47дсп/МНИ 27.04.2011
Экз. единств.

Съемные машинные носители служебной информации ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») регистрируются лицом, ответственным за регистрацию данного вида документов ограниченного доступа в исполнительном органе, передаются другим исполнителям под личную подпись в журнале учета машинных носителей информации доступа, уничтожаются по акту.

Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия съемных машинных носителей служебной информации ограниченного доступа в исполнительном органе, проведения расследований по фактам их утраты является таким же, как для документов ограниченного доступа.

25. Исполненные документы ограниченного доступа группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Такие документы группируются в дела отдельно или вместе с другими документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены документы ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования», проставляется пометка «Для служебного пользования».

26. Пометка «Для служебного пользования» автоматически снимается с документа по окончании срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел организации, с документа длительного или постоянного срока хранения - по истечении 5 лет со дня регистрации. Уничтожение документов, дел и изданий ограниченного доступа, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, который хранится в исполнительном органе. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

27. Проверка наличия документов, дел и изданий ограниченного доступа проводится не реже одного раза в год сотрудником, ответственным за регистрацию данной группы документов ограниченного доступа. При необходимости для проверки может создаваться комиссия, назначаемая приказом

руководителя отраслевого функционального органа. В состав комиссии обязательно включается сотрудник, ответственный за регистрацию данной группы документов ограниченного доступа в исполнительном органе.

28. О фактах утраты документов, дел и изданий ограниченного доступа либо разглашения информации ограниченного доступа ставится в известность руководитель отраслевого функционального органа и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю отраслевого функционального органа, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив.

29. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах и изданиях ограниченного доступа, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы, дела и издания направлялись.

30. С документами ограниченного доступа разрешается работать только в служебных помещениях исполнительных органов.

31. Следует исключить случайное ознакомление посторонних лиц с документами ограниченного доступа в помещениях, в которых проводятся работы со служебной информацией ограниченного доступа.

32. Допуск к документам ограниченного доступа должен быть обеспечен только для тех сотрудников исполнительных органов, которым они необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

33. Представители организаций и частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, делами и изданиями ограниченного доступа с разрешения руководителя исполнительного органа.

V. Обязанности и ответственность сотрудников, работающих со служебной информацией ограниченного доступа

34. Сотрудники отраслевых функциональных органов, работающие со служебной информацией ограниченного доступа, обязаны:

1) знать в части, касающейся исполнения своих должностных обязанностей, перечень служебной информации ограниченного доступа отраслевых (функциональных) органов, требования настоящего Положения и других правовых актов по защите информации;

2) хранить служебную информацию ограниченного доступа, ставшую им известной по службе (работе), пресекать противоправные действия других сотрудников, которые могут привести к разглашению этой информации, немедленно информировать непосредственного руководителя и ответственного за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа в отраслевом функциональном органе о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможной утечки служебной информации ограниченного доступа;

3) при увольнении сдать все числящиеся за ним носители служебной информации ограниченного доступа;

4) предъявлять по требованию руководства отраслевого функционального органа для проверки все числящиеся и имеющиеся носители служебной информации ограниченного доступа, представлять по требованию руководства отраслевого функционального органа устные или письменные объяснения о допущенных нарушениях порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа, случаях утраты носителей такой информации, а также о случаях утраты ключей, печатей от помещений, в которых проводится работа со служебной информацией ограниченного доступа, в том числе автоматизированная обработка, и совещания с ее обсуждением;

5) вести переговоры, связанные с обсуждением служебной информации ограниченного доступа, по незащищенным линиям связи, записывать и передавать (по телефону, радиоканалу и т.п.) служебную информацию ограниченного доступа с помощью условных знаков;

б) сообщать служебную информацию ограниченного доступа при обращении по личным вопросам, с жалобами, просьбами и предложениями в государственные органы и органы местного самоуправления, общественные объединения (в случае возникновения необходимости изложить указанную информацию необходимо руководствоваться требованиями настоящего Положения);

7) при убытии в отпуск или командировку обеспечить доступ к документам ограниченного доступа, находящимся в работе, своему непосредственному руководителю или сотруднику, замещающему лицо, работающее с документами ограниченного доступа.

35. Сотрудники отраслевых (функциональных) органов несут дисциплинарную или иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения.

Перечень служебной информации ограниченного доступа в администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах

I. Вопросы мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

1. Обобщенные сведения по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Каргопольского муниципального округа в условиях военного времени, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

2. Обобщенные сведения о наличии, качественном состоянии и размещении создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Каргопольского муниципального округа, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

3. Обобщенные сведения о наличии, качественном состоянии защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории Каргопольского муниципального округа, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

4. Обобщенные сведения о транспортных средствах Каргопольского муниципального округа, используемых в интересах проведения мероприятий гражданской обороны, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

5. Сведения, раскрывающие порядок выполнения мероприятий по оповещению и сбору руководящего состава гражданской обороны в Каргопольском муниципальном округе и порядок задействования системы оповещения населения Каргопольского муниципального округа в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

6. Сведения, раскрывающие радиочастоты, состав одиночных радиосетей и радионаправлений, а также содержание таблиц телефонных радиопозывных и таблиц позывных должностных лиц, предназначенных для использования в военное время.

7. Обобщенные сведения по Каргопольскому муниципальному округу по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий в военное время, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

8. Перечень объектов повышенного риска и объектов систем жизнеобеспечения населения, на которых создается страховой фонд документации по Каргопольскому муниципальному округу.

9. Переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений, отнесенных к государственной тайне, по вопросам:

мобилизационной подготовки и мобилизации экономики Каргопольского муниципального округа;

мобилизационной подготовки и мобилизации экономики Каргопольского муниципального округа, организаций;

воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

II. Вопросы информатизации и защиты информации

10. Сведения, раскрывающие в отраслевом функциональном органе систему и средства защиты информации в автоматизированных системах.

11. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения об объектах информатизации отраслевого функционального органа, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом.

13. Сведения об организации защиты информации на объектах информатизации отраслевого функционального органа, в которых обрабатывается (обсуждается) информация с ограниченным доступом.

14. Сведения о результатах контроля состояния защиты информации в отраслевых функциональных органах, эффективности применяемых мер и средств защиты информации на объектах информатизации отраслевого функционального органа, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом.

III. Финансово-экономические вопросы

15. Сведения о движении средств на счете местного бюджета, на счете по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

16. Бюджетные заявки, расчеты и обоснования к ним на очередной финансовый год и плановый период.

17. Информация о поступивших от юридических лиц платежах, являющихся источником формирования доходов местного бюджета.

V. Персональные данные

18. Персональные данные лиц, замещающих и замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Каргопольского муниципального округа, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах, а так же лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах.

19. Персональные данные на членов семей лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах.

20. Персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах.

21. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию Каргопольского муниципального округа и ее отраслевые (функциональные) органы .

22. Региональный банк данных о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

23. Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя.

24. Сведения о муниципальных служащих, содержащиеся в автоматизированных системах «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений 8» и «1С: Зарплата и кадры для бюджетных учреждений 8».

VI. Прочие сведения

25. Сведения, содержащие по совокупности штатное расписание, списки телефонов, с указанием домашних телефонов и занимаемых должностей лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах.

26. Переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений, отнесенных к государственной тайне, по вопросам: противодействия экстремизму и терроризму, незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, коррупции; обеспечения общественного порядка; допризывной подготовки и призыва граждан на военную службу.
27. Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов.
28. Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, применяемых системах и средствах охранной, тревожной, пожарной сигнализации и видеонаблюдения зданий и помещений, в которых размещаются администрация Каргопольского муниципального округа и ее отраслевые (функциональные) органы, планах их усовершенствования.
29. Информация о системах жизнеобеспечения зданий и помещений, в которых размещаются администрация Каргопольского муниципального округа и ее отраслевые (функциональные) органы, чертежи систем отопления, энергообеспечения и связи.
30. Данные об инфекционной заболеваемости в случае отсутствия опасности массового эпидемического распространения до их официального опубликования в установленном порядке.
31. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений).
32. Сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах проведения совещаний, заседаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.
35. Информация об участниках электронного аукциона в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 5 государственных и муниципальных нужд», подавших заявки на участие в таком аукционе, и информация, содержащейся в данных заявках, до подведения результатов аукциона.
36. Информации об участниках открытого конкурса в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подавших заявки на участие в таком конкурсе, и информация, содержащиеся в данных заявках, до подведения результатов конкурса.
37. Сведения, составляющие служебную тайну органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, переданные в администрацию Каргопольского муниципального округа и ее отраслевые (функциональные) органы.
38. Другая информация, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лист ознакомления

с Постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от _____ 2021г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись

от «26» апреля 2021 года № 415

О внесении изменений в муниципальную программу

«Цифровое развитие Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствии с решением Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 20.04.2021 № 82 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа от 22.12.2020 № 36 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023

годов»» администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в муниципальную программу «Цифровое развитие Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» (далее - программа), утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 28 января 2021 года № 73 следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы Общий объем финансирования – 4619,03 тыс. рублей тыс. рублей в том числе: средства местного бюджета – 4619,03 тыс. рублей»

1.2. Приложение № 2 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Цифровое развитие Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» к программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 1.

1.3. Приложение № 3 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Цифровое развитие Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» к программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Каргопольского муниципального округа

В.Н.Купцов

Приложение №1
к постановлению
от «___» апреля 2021 года №___

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Цифровое развитие Каргопольского
муниципального округа Архангельской
области на 2021-2024 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации муниципальной программы
«Цифровое развитие Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»

Источники финансирования	Объем финансирования – всего	В том числе			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Всего по Программе	4619,03	3740,35	878,68	0	0
в том числе:					
федеральный бюджет	0	0	0	0	0
областной бюджет	0	0	0	0	0
местный бюджет	4619,03	3740,35	878,68	0	0

внебюджетные источники	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---

Приложение №2
к постановлению
от «___» апреля 2021года №___

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Цифровое развитие Каргопольского
муниципального округа Архангельской
области на 2021-2024 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы «Цифровое развитие Каргопольского муниципального округа
Архангельской области на 2021-2024 годы»

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)					Ожидаемые результаты реализации мероприятия
			Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1. Совершенствование технических условий информационного взаимодействия с населением								
1. 1. Обеспечение доступности информации о деятельности органов местного самоуправления	Отдел информационных технологий	местный бюджет	16,0	8,0	8,0	0	0	Размещение информации на сайте о деятельности ОМС, увеличение количества посещений сайта, до 250 000 обращений к 2024 году
2. Совершенствование информационно-технической инфраструктуры в органах местного самоуправления Каргопольского муниципального округа								
2. 1. Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления за счет использования современной оргтехники	Отдел информационных технологий; Финансовое управление; Управление образования	местный бюджет	1312,6	1292,6	20,0	0	0	100 % оснащенности сотрудников современным оборудованием
2.2. Обеспечение органов местного самоуправления СПС	Отдел информационных технологий	местный бюджет	625,4	520,7	104,7	0	0	Повышение юридической грамотности сотрудников
2.3. Обеспечение перехода органов местного самоуправления на предоставление муниципальных услуг в электронном виде	Отдел информационных технологий	местный бюджет	266,4	266,4	0	0	0	Повышение качества предоставления муниципальных услуг в электронном виде
3. Обеспечение технической и информационной защиты информации								

3.1. Обеспечение технической защиты информации	Отдел информационных технологий;	местный бюджет	562,6	550,0	12,6	0	0	Повышение уровня защищенности информации
3.2. Приобретение и использование органами местного самоуправления Каргопольского муниципального округа Архангельской области и подведомственными им организациями отечественного программного обеспечения	Отдел информационных технологий	местный бюджет	323,2	323,2	0	0	0	Обеспечен переход 75 % автоматизированных рабочих мест сотрудников органов местного самоуправления Каргопольского округа Архангельской области на использование отечественной операционной системы
4. Автоматизация этапов бюджетного процесса и ведения бюджетного учета								
4.1. Автоматизация бюджетного процесса в Каргопольском муниципальном округе	Отдел информационных технологий; Финансовое управление; Управление образования	местный бюджет	1513,1	809,8	703,3	0	0	Использование современных технологических решений в рамках планирования и исполнения бюджета, формирования бюджетной и бухгалтерской отчетности
5. Развитие цифрового муниципального управления								
5.1. Для оказания услуги по взаимодействию граждан и коммерческих организаций с муниципальными органами и бюджетными учреждениями, осуществляемых в цифровом виде: - подготовлено материально-техническое (кадровое) обеспечение; - утверждены (одобрены, сформированы) документы, необходимые для оказания услуги.	Отдел информационных технологий	местный бюджет	0	0	0	0	0	Обеспечено электронное взаимодействие граждан и коммерческих организаций с муниципальным и органами на территории Каргопольского округа Архангельской области

5.2. Внедрение в деятельность органов местного самоуправления межведомственного юридически значимого электронного документооборота с применением электронной подписи, базирующийся на единых методологических решениях.	Отдел информационных технологий	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	На территории Каргопольского округа Архангельской области внедрен в деятельность органов местного самоуправления межведомственный юридически значимый электронный документооборот с применением электронной подписи, базирующийся на единых методологических решениях
6. Подготовка кадров для цифровой экономики									
6.1. Увеличение количества специалистов органов местного самоуправления, прошедших переобучение по компетенциям цифровой экономики в рамках дополнительного образования	Отдел информационных технологий	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	Ежегодное обучение по 1 (одному) специалисту. В результате обучено 4 (четыре) специалиста муниципалитета.
Всего по программе «Цифровое развитие Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»	Итого:		4619,3	3770,7	848,6	0	0		
	В том числе: местный бюджет		4619,3	3770,7	848,6	0	0		

от «26» апреля 2021 года № 416

Об утверждении Положения

об отделе опеки и попечительства администрации

Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе опеки и попечительства администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Каргопольского
Муниципального округа

Н.В.Бубенщикова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе опеки и попечительства
администрации Каргопольский
муниципальный округ Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Отдел опеки и попечительства администрации Каргопольский муниципальный округ Архангельской области (далее – Отдел) является органом администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее- Каргопольский муниципальный округ), создан с целью решения вопросов государственной политики охраны прав детей, опеки и попечительства на территории Каргопольского муниципального округа, не наделен правами юридического лица, подчиняется в своей деятельности заместителю главы Каргопольского муниципального округа.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Архангельской области, областным законодательством, Уставом Каргопольского муниципального округа, решениями Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Каргопольского муниципального округа.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой Каргопольского муниципального округа.

1.4. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности главой Каргопольского муниципального округа по согласованию с начальником Отдела.

1.5. При выполнении возложенных функций Отдел взаимодействует:

- с органами государственной власти Российской Федерации;
- с органами государственной власти Архангельской области;
- с отраслевыми (функциональными) органами администрации;
- с субъектами, осуществляющими деятельность на территории Каргопольского муниципального округа.

II. Задачи Отдела

Основными целями Отдела являются:

- защита прав и законных интересов детей (прежде всего детей-сирот) во всех сферах их жизнедеятельности;
- снижение уровня сиротства, безнадзорности и беспризорности и других негативных явлений в детской и подростковой среде;
- оказание практической помощи в защите имущественных и личных неимущественных прав и интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также совершеннолетних дееспособных граждан, нуждающихся в попечительстве по состоянию здоровья.

Исходя из вышеназванных целей, Отдел решает следующие основные задачи:

2.1. Содействие несовершеннолетним в защите их прав, обеспечение защиты прав детей во всех сферах их жизнедеятельности, восстановление их прав в случаях нарушения;

2.2. Защита имущественных и личных неимущественных прав и интересов несовершеннолетних и совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или не

полностью дееспособными, а также совершеннолетних и несовершеннолетних дееспособных граждан, нуждающихся в попечительстве по состоянию здоровья;

2.3. Содействие в обеспечении прав детей-сирот во всех сферах их жизнедеятельности, прежде всего, право на воспитание в семье;

2.4. Содействие в соблюдении прав детей в семье, в осуществлении полноценного воспитания детей, подготовки к жизни в обществе;

2.5. Осуществление контроля содержания, воспитания и образования несовершеннолетних из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.6. Осуществление контроля за функционированием приемных, патронатных, опекунских семей;

2.7. Обеспечение координации деятельности организаций, учреждений в решении вопросов защиты прав детей, соблюдения их законных интересов;

2.8. Осуществление взаимодействия с общественными объединениями, организациями, средствами массовой информации.

III. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет анализ состояния соблюдения прав детей (прежде всего детей-сирот) во всех сферах их жизнедеятельности.

3.2. Изучает положение дел детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, оказавшихся в экстремальных условиях, совместно с ведомствами определяет комплекс мер по устранению фактов нарушения прав детей и осуществляет контроль за их реализацией.

3.3. Организует деятельность межведомственной комиссии по реализации дополнительных гарантий на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4. Рассматривает и принимает меры по обращениям несовершеннолетних, должностных лиц, организаций и иных граждан при нарушении прав и законных интересов ребенка, в том числе при невыполнении или ненадлежащем выполнении родителями (одним из них) обязанностей по воспитанию, образованию ребенка либо при злоупотреблении родительскими правами.

3.5. Принимает участие в отобрании ребенка у родителей (одного из них) или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе его жизни или здоровью и на основании соответствующего акта.

3.6. Участвует в принудительном исполнении решений, связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу (лицам).

3.7. Выявляет детей, оставшихся без попечения родителей, ведет учет таких детей и, исходя из конкретных обстоятельств утраты попечения родителей, избирает формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей, а также осуществляет последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования.

3.8. Осуществляет защиту прав и интересов детей, оставшихся без попечения родителей.

3.9. Выполняет (временно) обязанности опекуна или попечителя детей в случаях, предусмотренных законом.

3.10. Готовит документы для назначения опекуна или попечителя несовершеннолетним при отсутствии у них родителей, усыновителей, в случаях лишения судом родительских прав, а также в случаях, когда такие граждане по иным причинам остались без родительского попечения, в частности, когда родители уклоняются от их воспитания либо защиты их прав и интересов.

3.11. Дает рекомендации опекунам и попечителям детей по вопросам воспитания.

3.12. Готовит документы о назначении управляющего имуществом несовершеннолетнего и заключает с ним договор о доверительном управлении недвижимым и ценным имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.13. Готовит документы об освобождении, отстранении опекунов или попечителей несовершеннолетнего от исполнения ими своих обязанностей.

3.14. Принимает меры к устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, осуществляет подбор приемных родителей, готовит документы для заключения и расторжения договоров по обеспечению функционирования приемных семей.

3.15. Осуществляет контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных и воспитательных учреждениях, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа, осуществляет защиту прав выпускников указанных учреждений.

3.16. Проводит обследование условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего на его воспитание, в установленных законом случаях представляет суду акт обследования и основанное на нем заключение по существу спора.

3.17. Заверяет в необходимых случаях письменное согласие родителей на усыновление ребенка.

3.18. Предоставляет в суд заключение о соответствии усыновления интересам ребенка, за исключением случаев усыновления его отчимом (мачехой).

3.19. Готовит заключения, проекты постановлений главы Каргопольского муниципального округа на:

- установление отцовства по заявлению лица, не состоявшего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места - нахождения матери, в случае лишения ее родительских прав;
- изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения ребенком возраста шестнадцати лет;
- контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом;
- усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии у них родителей или опекунов (попечителей);
- предварительный выбор ребенка (детей) для передачи его в приемную семью лицами, желающими принять ребенка (детей) в свою семью;
- расходование опекуном или попечителем несовершеннолетнего его доходов, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;
- совершение родителями, опекунами, управляющим имуществом или совершение с согласия попечителя сделок по отчуждению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог; сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;
- установление и прекращение патронажа над совершеннолетними дееспособными лицами, нуждающимися в попечительстве по состоянию здоровья;
- назначение и прекращение опеки над недееспособными гражданами.

3.20. Готовит пакет документов для передачи в суд с исками (требованием, ходатайством):

- о лишении родительских прав;
- об ограничении родительских прав;
- об устранении препятствий к общению с ребенком близких родственников;
- о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них) при отсутствии соглашения родителей об уплате алиментов, при непредставлении содержания несовершеннолетним детям и при не предъявлении соответствующего иска в суд;
- о признании соглашения об уплате алиментов недействительным, при нарушении интересов ребенка;
- об отмене усыновления ребенка;
- об ограничении или лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами, за исключением случаев, когда такой несовершеннолетний в соответствии с законом приобрел дееспособность в полном объеме.

3.21. Участвует в судебном разбирательстве по делам:

- о признании недействительным брака, заключенного с лицом не достигшим брачного возраста;
- о порядке осуществления родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребенка;
- о лишении родительских прав;

- о восстановлении в родительских правах;
- об ограничении в родительских правах;
- связанным с воспитанием детей, независимо от того, кем предъявлен иск в защиту ребенка;
- об усыновлении детей;
- об отмене усыновления ребенка.

3.22. Рассматривает и разрешает разногласия между родителями несовершеннолетнего относительно:

- имени и фамилии ребенка;
- воспитания и образования детей (в случае обращения родителей).

3.23. Рассматривает и разрешает разногласия, возникающие между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями.

3.24. Назначает представителя для защиты прав и интересов детей в случае разногласий между родителями и детьми.

3.25. Готовит документы о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случаях и в порядке, установленных законом.

3.26. Представляет в установленной форме в ИМНС РФ сведения об установлении и снятии опеки в соответствии со ст. 85 ч. 5 Налогового кодекса РФ.

3.27. Информировывает через средства массовой информации население о проводимой администрацией Каргопольского муниципального округа политике в сфере охраны прав детей.

3.28. Ведет прием граждан и несовершеннолетних по проблемам защиты прав детства.

3.29. В отношении совершеннолетних недееспособных граждан или ограниченно дееспособных:

- принимает решение об установлении опеки и попечительства над лицами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- ведет учет лиц, в отношении которых установлена опека или попечительство;
- осуществляет контроль за деятельностью опекунов и попечителей;
- принимает решение о размещении лиц, находящихся под опекой, в лечебные учреждения;
- дает письменное разрешение на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечных, сдаче его в наем (аренду), в безвозмездное пользование, залог, а также сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным прав, раздел имущества или выделение из него долей, и любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства, принимает по ним необходимые меры;
- готовит документы и принимает решение о предъявлении в суды исков, связанных с защитой прав и законных интересов опекаемых подопечных, а также о признании граждан ограниченно дееспособными или недееспособными, участвует в рассмотрении данных дел в суде;
- рассматривает документы лиц, желающих осуществлять патронаж над совершеннолетними дееспособными гражданами, нуждающимися в попечительстве, на основании чего делает заключение о возможности быть попечителями;
- устанавливает и прекращает патронаж с согласия совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в попечительстве.

IV. Права

Специалисты Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать любую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, от организаций, предприятий, учреждений вне зависимости от их ведомства.

4.2. Предоставлять в прокуратуру, судебные органы документы и дела по фактам нарушения прав детей.

4.3. Принимать участие в проведении совещаний, семинаров с работниками органов местного самоуправления, а также по поручению руководства администрации - в заседаниях и совещаниях иных органов и организаций.

V. Ответственность

Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, Федеральным и областным законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

5.2. За предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения заданий и поручений руководства, нарушение сроков их исполнения.

5.3. За разглашение сведений конфиденциального характера, ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. За причинение материального ущерба Работодателю.

5.5. При переходе на другую работу или увольнении начальник Отдела ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему.

VI. Реорганизация и ликвидация Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела происходит путем его реорганизации или ликвидации.

6.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется на основании решения Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа, по представлению главы Каргопольского муниципального округа.

от «29» апреля 2021 года № 422

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

на основании постановления администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 12.02.2021 № 173

«Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каргопольского муниципального округа», Устава

Каргопольского муниципального округа Архангельской области, администрация Каргопольского

муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области 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 Каргопольского муниципального округа Архангельской области 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 Каргопольского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области
от «___» апреля 2021 года №___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области» (далее - муниципальная услуга или Услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области при предоставлении муниципальной услуги на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

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

1) прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и рассмотрение документов от заявителя, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в учреждения (приложение № 1);

2) постановка на учет (внесение данных в государственную информационную систему «Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», выдача уведомления о постановке на учет (приложение № 2), выдача уведомления об отказе постановки на учет для зачисления в ДООУ (приложение № 3);

3) Выдача результата предоставления услуг: направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (приложение № 4).

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги; прием и рассмотрение документов от заявителя, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в учреждения.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних.

5. От имени заявителей вправе выступать:

1) представители физического лица, при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, указанным в пункте 4.

1.3. Требование к порядку информирования

1.4. о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронном почты);

график работы Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) Осуществляется консультирование во порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронном форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги. Обращения заявителей по электронному почте и из письменные запросы рассматриваются в Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронном форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Приложения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области». Краткое наименование: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области в лице Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – Управление образования).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
- Решение собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2020г. № 35 «Об учреждении Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области и утверждении Положения об Управлении образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области заявитель предоставляет (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление о постановке ребенка на учет для дальнейшего определения в учреждение (далее заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) оригинал или нотариально заверенная копия, документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал или нотариально заверенная копия):

15. Для предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

2) документы, подтверждающие льготные основания.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктом I пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по форме, утвержденной административным регламентом.

18. Документы, предусмотренные подпунктом 2-3 пункта 14, подпунктами 1-2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронный документ представляется в формате pdf, rtf) размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Управление образования, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в Управление образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронном форме осуществляется посредством заполнения электронном формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

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

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

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзац первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

4) возраст ребенка, не соответствующий возрасту от рождения до 8 лет;

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках

и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте управления образования и (или) администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктами 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя (прием заявления) либо выдача уведомлений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала следующего рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

2) постановка на учет (внесение данных в государственную информационную систему «Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»), выдача уведомления о постановке на учет – в течение рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала следующего рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

3) выдача результата предоставления услуги (направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение). Формирование списков детей, направленных в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется ежегодно в мае месяце (по состоянию на 01 сентября текущего года). В течение года проводится доукомплектование при наличии свободных мест. Распределение детей осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений. Информирование заявителя осуществляется в течение 15 дней после принятия решения о предоставлении места в муниципальном образовательной учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

23. Максимальный срок ожидания очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до желаемой даты поступления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до желаемой даты поступления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основание для принятия решения администрации об отказе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области» являются следующие обстоятельства:

1) заявитель представил неполный пакет документов;

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области» являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие возраста воспитанника возрастным границам (от 0 до 8 лет).

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Управления образования и (или) администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет (внесение данных в государственную информационную систему «Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»).

2) выдача направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования для зачисления ребенка.

2.7. требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требования об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям Управления образования, и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения Управления образования, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделением 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - запись на прием в Управление образования для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Управлением образования;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основание для начала предоставления муниципальной услуги является получением Управления образования запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации заявления (запроса) заявителя муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Управление образования в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление образования или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращается представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе в ГИС «Комплектование ДОО» и направляет его муниципальному служащему Управления образования, ответственному за рассмотрение вопроса о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов; направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о регистрации запроса заявителя (заявления о постановке на учет в дошкольную образовательную организацию), в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение направляет межведомственные информационные запросы.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме заявлений, подготавливает уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО подготавливает уведомление.

43. Документ о постановке на учет ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или об отказе в постановке на учет ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение подписывается руководителем Управления образования (в случае его отсутствия муниципальным служащим, ответственным за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основание для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного специалистом Управления образования с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управление образования, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 1 рабочего дня.

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление образования одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за (рассмотрение запроса заявителя и проверку документов), в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Управления образования, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления образования административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, работников многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

49. Решения начальника Управления образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области – начальнику Управления образования;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

от «19» апреля 2021 года № 424

Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах агропромышленного комплекса на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год

Во исполнение протокола Минсельхоза России от 18.01.2021 года № ДХ-19/2 по вопросу «Обеспечение пожарной безопасности на объектах агропромышленного комплекса Российской Федерации при проведении сезонных полевых работ в 2021 году», протокола № 4 от 16 марта 2021 года комиссии Архангельской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, руководствуясь уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, в целях повышения пожарной безопасности на объектах агропромышленного комплекса Каргопольского муниципального округа Архангельской области:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах агропромышленного комплекса на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год.

2. Настоящее распоряжение подлежит [официальному опубликованию](#) в печатном издании «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном [сайте](#)

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Утвержден
распоряжением администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «__» апреля 2021 № __

**План мероприятий
по обеспечению пожарной безопасности на объектах агропромышленного комплекса на
территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Информирование предприятий АПК о необходимости обеспечения мер по охране от пожаров сельскохозяйственных угодий, заросших древесно – кустарниковой растительностью и травой, особенно в весенний период, а также о недопустимости проведения неконтролируемых палов сухой растительности на землях сельскохозяйственного назначения	март, апрель, май	Отдел по делам ГО, ЧС и МП администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области
2.	Формирование реестра земель сельскохозяйственного назначения, прилегающих к лесному фонду, населенным пунктам, земельным участкам, предназначенных для ведения гражданами садоводства, огородничества (с указанием границ, комплекса противопожарных мероприятий по обустройству территории, сроков их выполнения и ответственных лиц)	до 19.04.2021	Управление по имущественным отношениям, ЖКХ и транспорту администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области
3.	Стимулирование и вовлечение в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения путем предоставления государственной поддержки	Постоянно	Управление экономики администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области
4.	Осуществление муниципального земельного контроля за землями сельскохозяйственного назначения	Постоянно	Управление по имущественным отношениям, ЖКХ и

			транспорту администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области
5.	Проведение работы с сельскохозяйственными товаропроизводителями Каргопольского муниципального округа Архангельской области по вопросам организации страхования объектов АПК	Постоянно	Страховые компании, предприятия АПК
6.	Организация и проведение рабочих встреч, совещаний, в том числе в режиме ВКС, с руководителями предприятий АПК по вопросу проведения профилактических мероприятий в области пожарной безопасности на объектах АПК и усилению земельного контроля за землями сельскохозяйственного назначения.	II квартал	Управление экономики администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области; Управление по имущественным отношениям, ЖКХ и транспорту администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области; Отдел по делам ГО, ЧС и МП администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области; Руководители сельскохозяйственных предприятий.
7.	Содержание приспособленной и переоборудованной техники для тушения пожаров в исправном состоянии	Постоянно	Руководители предприятий АПК
8.	Проведение среди работников предприятий АПК инструктажей по предупреждению возникновения пожаров	Постоянно	Отдел по делам ГО, ЧС и МП администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области; Руководители предприятий АПК
9.	Оборудование предприятий АПК средствами пожаротушения и информационными стендами о порядке оповещения в случае возникновения пожара	до начала пожароопасного сезона	Руководители предприятий АПК
10.	Проведение своевременного технического осмотра сельскохозяйственной и автомобильной техники в целях недопущения утечки горюче – смазочных материалов и	Постоянно	Руководители предприятий АПК

	исправности электрооборудования		
11.	Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации, вызванные пожарами на объектах АПК и прилегающей территории	до начала пожароопасного сезона	Руководители предприятий АПК
12.	Поддержание систем отопления, использующих открытый источник огня (печное отопление), а также электричество в исправном состоянии	Постоянно	Руководители предприятий АПК
13.	Проведение проверок состояния пожарной безопасности объектов АПК	Согласно планов проверок	Отдел по делам ГО, ЧС и МП администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области
14.	В полевых условиях хранение и заправку нефтепродуктами осуществлять на специальных площадках, очищенных от сухой травы, горючего мусора и опаханных полосой шириной не менее 4 м, или на пахоте на расстоянии 100 м от стогов сена и соломы, и не менее 50 м от строений. Во время уборочной кампании не допускать использования уборочных агрегатов и автомобилей без первичных средств пожаротушения и без оборудования их искрогасителями	Постоянно	Руководители предприятий АПК
15.	Обеспечение очистки территорий, прилегающих к лесу, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделять лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером	В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова	Собственники (арендаторы) земельных участков
16.	Обеспечение представления информации о пожарах, возникших на объектах АПК, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа	Постоянно	Отдел по делам ГО, ЧС и МП администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области

от «27» апреля 2021 года № 426

Об определении мест и способов разведения костров, проведения мероприятий с использованием приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня, мест сжигания мусора, листвы и иных отходов

на землях общего пользования Каргопольского муниципального округа

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об определении мест и способов разведения костров, проведения мероприятий с использованием приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня, мест сжигания мусора, листвы и иных отходов на землях общего пользования на территории Каргопольского муниципального округа (приложение № 1).
2. Определить на землях общего пользования населенных пунктов Каргопольского муниципального округа, в которых допускается разведение костров, проведение мероприятий, предусматривающих использование открытого огня, использование мангалов и иных приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня (приложение № 2).
3. На землях общего пользования населенных пунктов, а также на территориях частных домовладений, расположенных на территориях населенных пунктов, запрещается разводить костры, использовать открытый огонь для приготовления пищи вне специально отведенных и оборудованных для этого мест, а также сжигать мусор, траву, листву и иные отходы, кроме мест и способов, установленных в приложениях к настоящему постановлению.
4. Рекомендовать начальнику отделения полиции по Каргопольскому муниципальному округу ОМВД России «Няндомский» В.А. Богданову и заместителю начальника ОНД и ПР Няндомского, Каргопольского и Коношского районов УНД и ПР Главного управления МЧС России по Архангельской области М.Н. Мухину оказывать содействие администрации Каргопольского муниципального округа в создании мобильных групп патрулирования для оперативного выявления лиц, производящих несанкционированный пал травы, мусора, особенно на территориях, граничащих с лесными массивами.
5. Начальнику отдела по делам ГО и ЧС А.А. Романычеву совместно с начальниками территориальных отделов администрации Каргопольского муниципального округа организовать целенаправленную работу среди населения по вопросам профилактики пожаров в жилищном секторе, предупреждению возникновения их в лесах и на торфяниках.
6. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского муниципального округа

В.Н. Купцов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
от «27» апреля 2021 года № 426

ПОЛОЖЕНИЕ

об определении мест и способов разведения костров, проведения мероприятий с использованием приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня, мест сжигания мусора, листвы и иных отходов на землях общего пользования на территории Каргопольского муниципального округа

1. Настоящее Положение определяет места и способы разведения костров, проведения мероприятий с использованием приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня, места сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов на землях общего

пользования на территории Каргопольского муниципального округа в соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 19, 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

2. На землях общего пользования населенных пунктов Каргопольского муниципального округа проведение мероприятий, предусматривающих использование открытого огня, использование мангалов и иных приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня, допускается, осуществляться исключительно на специально оборудованных площадках.

3. На территории частных домовладений приготовление пищи с использованием открытого огня допускается только в специальных приспособлениях с использованием горящего угля (т.е. мангала, барбекю, гриля).

4. Место сжигания мусора, травы, листвы на землях общего пользования населенных пунктов Каргопольского муниципального округа должно быть выполнено в виде котлована (ямы, рва) не менее чем 0,3 метра глубиной и не более 1 метра в диаметре или площадки с ровно установленной на ней металлической емкости (например: бочка, бак) или емкостью, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб метра.

5. Сжигание должно осуществляться на расстоянии не менее 50 метров от ближайших объектов (здания, сооружения, постройки), 100 метров – от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка, 50 метров – от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев.

6. Территория вокруг места сжигания мусора, травы, листвы на землях общего пользования населенных пунктов должна быть очищена в радиусе 25-30 метров от сухостойных деревьев, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена двумя противопожарными минерализованными полосами, шириной не менее 1,4 метра каждая, а вблизи хвойного леса на сухих почвах – двумя противопожарными минерализованными полосами, шириной не менее 2,6 метра каждая, с расстоянием между ними 5 метров.

7. Лица, осуществляющие сжигание мусора, травы, листвы на землях общего пользования населенных пунктов должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделений пожарной охраны. В целях своевременной локализации процесса горения емкость, предназначенная для сжигания мусора, должна использоваться с металлическим листом, размер которого должен позволять полностью закрыть указанную емкость сверху. Лица, осуществляющие сжигание мусора, травы, листвы на землях общего пользования населенных пунктов, в случае обнаружения признаков пожара на соответствующем земельном участке обязаны немедленно сообщить об этом в службу «01» или в единую дежурно-диспетчерскую службу администрации Каргопольского муниципального округа по тел. 2-18-97, 921-082-45-82 и принять все возможные меры по недопущению распространения пожара.

8. Разведение костров, сжигание мусора, травы, листвы запрещается:

- при установлении на соответствующей территории особого противопожарного режима;
- при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических последствиях, связанных с сильными порывами ветра;
- под кронами деревьев хвойных пород;
- в емкости, стенки которой имеют огненный сквозной прогар;
- при скорости ветра, превышающей значение 5 метров в секунду, если сжигание будет осуществляться без металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающей распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределами очага горения;

- при скорости ветра, превышающей значение 10 метров в секунду.

9. В процессе сжигания запрещается:

осуществлять сжигание горючих и легковоспламеняющихся жидкостей (кроме жидкостей, используемых для розжига), взрывоопасных веществ и материалов, а также изделий и иных материалов, выделяющих при горении токсичные и высокотоксичные вещества; оставлять место очага горения без присмотра до полного прекращения горения (тления); располагать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также горючие материалы вблизи очага горения;

выжигать хворост, лесную подстилку, сухую траву на земельных участках общего пользования, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделенных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра.

10. Приготовление пищи с использованием открытого огня, мангалов и иных приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня допускается осуществлять исключительно на специально оборудованных площадках, в местах, указанных в приложении № 2.

11. Проведение мероприятий, предусматривающих использование открытого огня, использования мангалов и иных приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня (жаровни, барбекю, решетки, котлы, казаны и пр.), требует использования готового древесного угля в приспособлениях, предназначенных для тепловой обработки пищи, выполненных из негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра.

12. В течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны.

13. После использования открытого огня место разведения костра и место сжигания должно быть засыпано землей (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления).

14. За нарушение правил пожарной безопасности виновные лица несут установленную законом ответственность.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
от «27» апреля 2021 года № 426

ПЕРЕЧЕНЬ

**мест на землях общего пользования Каргопольского муниципального округа,
на которых допускается разведение костров, проведение мероприятий, предусматривающих
использование открытого огня, использование мангалов
и иных приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня**

№ п/п	Место расположения	Примечание
1.	Места на землях общего пользования, расположенных на территории Каргопольского сектора ФГБУ «Национальный парк «Кенозерский»	По согласованию с руководством Национального Парка
2.	Урочище Надпорожье	
3.	Наб. имени Баранова, г. Каргополь	

от « 28» апреля 2021 года № 434

О внесении изменений

в Положение о порядке стимулирования труда руководителей муниципальных учреждений культуры

Каргопольского муниципального округа Архангельской области

На основании решения заседания рабочей группы по оценке результатов работы и установлению стажа работы руководителям муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 26.04.2021, а также с целью повышения

эффективности оценки результатов труда и установлению условий и размеров выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в Положение о порядке стимулирования труда руководителей муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 03.02.2021

№ 119 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. последний абзац пункта 14 раздела III. «Виды и размеры стимулирующих выплат» изложить в новой редакции:

«Премия за проведение на базе учреждения мероприятий (семинаров, совещаний, форумов, фестивалей, конкурсов и пр.), к дню работника культуры и за реализацию социально значимых культурных проектов включает районный коэффициент и надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

1.2. последний абзац пункта 17 раздела III. «Виды и размеры стимулирующих выплат» изложить в новой редакции:

«Премияльная выплата при награждении устанавливается в абсолютном размере, включает районный коэффициент и надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

1.3. пункты 4, 5, 6, 7,9 Приложения №2 к Положению «Критерии и показатели качества и результативности труда руководителей муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области» изложить в новой редакции:

4	<p>Отсутствие замечаний по содержанию в надлежащем состоянии находящегося у муниципального учреждения имущества, обеспечению его сохранности, недопущению ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации), эффективному использованию имущества строго по целевому назначению</p> <p>Отсутствие замечаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля по результатам проверок деятельности муниципального учреждения</p>	<p>Да (отсутствие замечаний (нарушений), зафиксированных в актах проверки, предписаниях, представлениях, судебных решениях, иных обязательных для исполнения документах, выданных учредителем, органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля (надзора), за сохранностью, эффективностью использования и использованием по назначению муниципального имущества Каргопольского муниципального округа Архангельской области, переданного муниципальному учреждению в оперативное управление, без-возмездное пользование, за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств муниципального бюджета, за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, в том числе, за состоянием объектов культурного наследия, находящихся в пользовании муниципального учреждения).</p>	8
---	--	--	---

		Отсутствие замечаний (нарушений по результатам проверок деятельности муниципального учреждения, за исключением мероприятий, указанных в пункте 1 и 2 настоящего Перечня) – 8 баллов. Нет (наличие 2 и более замечаний (нарушений)) – 0 баллов	
5	рост средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году (нарастающим итогом с начала года) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий год (без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа Архангельской области.)	Рост средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году (нарастающим итогом с начала года) составил 1 и более процентов – 4 балла. Отсутствие роста средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году (нарастающим итогом с начала года) (менее 1 процента) – 0 баллов.	4
6	Отсутствие в учреждении задержек по выплатам заработной платы	Да (отсутствие задержек по выплате заработной платы в муниципальном учреждении) – 8 баллов. Нет (имеются задержки по выплате заработной платы в муниципальном учреждении) – 0 баллов.	8
7	Своевременное и полное представление отчетов о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, иных отчетов, обязанность по представлению которых возложена на муниципальное учреждение (в т.ч. по выполнению «майских» Указов Президента РФ, «дорожных карт» и муниципальных заданий; своевременную и достоверную сдачу бухгалтерской и финансовой отчетности).	Да (своевременное (в установленные сроки) представление отчетов о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Каргопольского муниципального округа Архангельской области, иных отчетов, обязанность по представлению которых возложена на муниципальное учреждение) -5 баллов. Нет (несвоевременное (с нарушением сроков) представление отчетов о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, иных отчетов, обязанность по представлению которых возложена на муниципальное учреждение) – 0 баллов.	5
9	Участие учреждения в реализации мероприятий в рамках национального проекта «Культура»	Да - Учреждение готовит пакет документов, проектно-сметную документацию, необходимые сметные расчеты; объявляет закупочные процедуры; своевременно осваивает финансовые средства; обеспечивает достижение целевых показателей в	4

		рамках соглашений;, не допускает срывов или невыполнения – 4 баллов Нет – невыполнение хотя бы 1 из критериев, указанных выше - 0 баллов	
--	--	---	--

1.4. Дополнить Приложения №2 к Положению «Критерии и показатели качества и результативности труда руководителей муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области» пунктом 10 следующего содержания:

10	Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры	Учреждение занимает в областном рейтинге позицию выше среднего показателя; разработан и утвержден план по устранению недостатков, выполняются мероприятия из указанного плана -3 балла; Учреждение занимает в областном рейтинге позицию ниже среднего показателя; разработан и утвержден план по устранению недостатков, выполняются мероприятия из указанного плана -1 балл; Учреждение занимает в областном рейтинге позицию ниже среднего показателя; и (или) не разработан план по устранению недостатков, мероприятия из указанного плана не выполняются - 0 баллов	3
----	--	---	---

1.5. Приложение №3 «Критерии и показатели эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области» Положения изложить в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликовать в печатном издании «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Исполняющий обязанности главы
Каргопольского муниципального округа

В.Н.Купцов

от « 28» апреля 2021 года № 435

О внесении изменений

в Отраслевое примерное положение

об оплате труда в муниципальных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства Каргопольского муниципального округа Архангельской области

На основании решения заседания рабочей группы по оценке результатов работы и установлению стажа работы руководителям муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 26.04.2021 года администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Приложение № 7 к Отраслевому примерному положению об оплате труда в муниципальных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства Каргопольского муниципального округа Архангельской области «Критерии определения кратности размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства в зависимости от среднего должностного оклада работников, относящихся к основному персоналу» изложить в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликовать в печатном издании «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Исполняющий обязанности главы
Каргопольского муниципального округа

В.Н. Купцов

Приложение
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
от «___» апреля 2021 года № _____

Приложение № 7
к Отраслевому примерному положению
об оплате труда в муниципальных учреждениях
дополнительного образования
в сфере культуры и искусства
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

**Критерии
определения кратности размеров
должностных окладов руководителей муниципальных учреждений дополнительного
образования в сфере культуры и искусства
в зависимости от среднего должностного оклада работников, относящихся
к основному персоналу**

Среднесписочная численность работников учреждения, относящихся к основному персоналу за календарный год, предшествующий дате установления оклада руководителю	Кратность
до 20	1,9
21-30	2,0
от 31 до 50	2,1
Свыше 51	2,2

от « 28» апреля 2021 года № 436

О внесении изменений

в Положение о порядке стимулирования труда руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Каргопольского муниципального округа Архангельской области

На основании решения заседания рабочей группы по оценке результатов работы и установлению стажа работы руководителям муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 26.04.2021, а также с целью повышения

эффективности оценки результатов труда и установлению условий и размеров выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Положение о порядке стимулирования труда руководителей муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области, утвержденного постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 03.02.2021

№ 119 (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. последний абзац пункта 15 раздела III. «Виды и размеры стимулирующих выплат» изложить в новой редакции:

«Премия за проведение на базе учреждения мероприятий (семинаров, совещаний, форумов, фестивалей, конкурсов и пр.), к дню работника культуры (Дню учителя) и за реализацию социально значимых культурных проектов включает районный коэффициент и надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

1.2. п.16 раздела III. «Виды и размеры стимулирующих выплат» изложить в новой редакции:

«16. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается при наличии у руководителя выслуги лет в сфере культуры и искусства в соответствии с настоящим Положением. Надбавка за выслугу лет начисляется руководителям муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства в соответствии с настоящим Положением. Надбавка за выслугу лет начисляется руководителям учреждений ежемесячно за фактически отработанное время. Минимальные размеры надбавки за выслугу лет составляют 5%:

Продолжительность выслуги лет	Минимальный размер надбавки за выслугу лет (в процентах к окладу (должностному окладу))
От 1 до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.».

1.3. пункты 4, 5, 6, 7, 9 Приложения №2 к Положению «Критерии и показатели качества и результативности труда руководителей учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Каргопольского муниципального округа Архангельской области» изложить в новой редакции:

4	Отсутствие замечаний по содержанию в надлежащем состоянии находящегося у муниципального учреждения имущества, обеспечению его сохранности, недопущению ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации), эффективному использованию имущества строго по целевому назначению	Да (отсутствие замечаний (нарушений), зафиксированных в актах проверки, предписаниях, представлениях, судебных решениях, иных обязательных для исполнения документах, выданных учредителем, органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными на	8
---	---	--	---

	<p>Отсутствие замечаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля по результатам проверок деятельности муниципального учреждения</p>	<p>осуществление контроля (надзора), за сохранностью, эффективностью использования и использованием по назначению муниципального имущества Каргопольского муниципального округа Архангельской области, переданного муниципальному учреждению в оперативное управление, без-возмездное пользование, за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств муниципального бюджета, за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, в том числе, за состоянием объектов культурного наследия, находящихся в пользовании муниципального учреждения). Отсутствие замечаний (нарушений по результатам проверок деятельности муниципального учреждения, за исключением мероприятий, указанных в пункте 1 и 2 настоящего Перечня) – 8 баллов. Нет (наличие 2 и более замечаний (нарушений)) – 0 баллов</p>	
5	<p>рост средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году (нарастающим итогом с начала года) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий год (без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа Архангельской области.)</p>	<p>Рост средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году (нарастающим итогом с начала года) составил 1 и более процентов – 4 балла. Отсутствие роста средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году (нарастающим итогом с начала года) (менее 1 процента) – 0 баллов.</p>	4
6	<p>Отсутствие в учреждении задержек по выплатам заработной платы</p>	<p>Да (отсутствие задержек по выплате заработной платы в</p>	8

		муниципальном учреждении) – 8 баллов. Нет (имеются задержки по выплате заработной платы в муниципальном учреждении) – 0 баллов.	
7	Своевременное и полное представление отчетов о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, иных отчетов, обязанность по представлению которых возложена на муниципальное учреждение (в т.ч. по выполнению «майских» Указов Президента РФ, «дорожных карт» и муниципальных заданий; своевременную и достоверную сдачу бухгалтерской и финансовой отчетности).	Да (своевременное (в установленные сроки) представление отчетов о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Каргопольского муниципального округа Архангельской области, иных отчетов, обязанность по представлению которых возложена на муниципальное учреждение) -5 баллов. Нет (несвоевременное (с нарушением сроков) представление отчетов о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, иных отчетов, обязанность по представлению которых возложена на муниципальное учреждение) – 0 баллов.	5
9	Участие учреждения в реализации мероприятий в рамках национального проекта «Культура»	Да - Учреждение готовит пакет документов, проектно-сметную документацию, необходимые сметные расчеты; объявляет закупочные процедуры; своевременно осваивает финансовые средства; обеспечивает достижение целевых показателей в рамках соглашений; не допускает срывов или невыполнения – 4 баллов Нет – невыполнение хотя бы 1 из критериев, указанных выше - 0 баллов	4

1.4. Дополнить Приложения №2 к Положению «Критерии и показатели качества и результативности труда руководителей учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Каргопольского муниципального округа Архангельской области» пунктом 10 следующего содержания:

10	Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры	Учреждение занимает в областном рейтинге позицию выше среднего показателя; разработан и утвержден план по устранению недостатков, выполняются мероприятия из указанного плана -3 балла; Учреждение занимает в областном рейтинге позицию ниже среднего показателя; разработан и утвержден план по устранению недостатков, выполняются мероприятия из указанного плана -1 балл; Учреждение занимает в областном рейтинге позицию ниже среднего показателя; и (или) не разработан план по устранению недостатков, мероприятия из указанного плана не выполняются - 0 баллов	3
----	--	---	---

1.5. Приложение №3 «Критерии и показатели эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области» Положения изложить в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликовать в печатном издании «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Исполняющий обязанности главы
Каргопольского муниципального округа

В.Н. Купцов

от «29» апреля 2021 года № 437

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 – 2024 годы»

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствие с решением Собрании депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области №82 от 20.04.2021 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов № 36 от 22.12.2020 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»» администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечением жильем молодых семей на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области» на 2021-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 14.01.2021 №16, следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования – 7136,19 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 641,13 тыс. рублей средства областного бюджета – 364,78 тыс. рублей средства местного бюджета – 513,88 тыс. рублей внебюджетные источники – 5616,4 тыс. рублей
---	---

1.2. Приложение №1 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Каргопольского муниципального округа на 2021-2024 годы» к муниципальной Программе, изложить в следующей редакции:

**«РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации муниципальной программы
«Обеспечение жильем молодых семей
на территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области на 2021-2024 годы»**

Источники финансирования	Объем финансирования-всего, тыс.руб.	В том числе			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	4	5	6	7
Всего по Программе	7136,19	1807,99	1638,0	1170,2	2520,0
в том числе					
федеральный бюджет	641,13	242,73			398,4
областной бюджет	364,78	127,48			237,3
местный бюджет	513,88	267,58			246,3
внебюджетные источники	5 616,4	1170,2	1638,0	1170,2	1638,0

».

1.3. Приложение № 2 «Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» к муниципальной Программе изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к данному постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
от «___» апреля 2021 года №___

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Обеспечение жильем молодых семей
на территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области на 2021-2024 годы»,
утвержденной постановлением администрации

**Перечень программных мероприятий муниципальной программы
«Обеспечение жильем молодых семей на территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области на 2021-2024 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)					Ожидаемые результаты реализации мероприятия
				Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
Задача 1. Информационная и разъяснительная работа по выявлению молодых семей, нуждающихся в приобретении или строительстве жилья, ведение реестра									
1.1	Организация информационно-разъяснительной работы среди населения по освещению целей и задач Программы; консультирование молодых семей	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма администрации и Каргопольского муниципального округа	*	*	*	*	*	*	Повышение уровня осведомленности населения, увеличение количества молодых семей, изъявивших желание принять участие в Программе; повышение активности молодых семей в реализации мероприятий, направленных на улучшение их жилищных условий
Задача 2. Создание жилищных условий молодым семьям, нуждающимся в приобретении или строительстве жилья									
2.1	Прием документов от молодых семей на участие в Программе	Администрация Каргопольского муниципального округа	*	*	*	*	*	*	Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2	Организация учета молодых семей, участвующих в Программе	Администрация Каргопольского муниципального округа	*	*	*	*	*	*	Определение количества молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, участников Программы
2.3	Прием заявлений и документов от молодых семей – участниц программы на получение свидетельств, подтверждающих право молодых семей – участниц программы на получение социальных выплат	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Каргопольского муниципального округа	*	*	*	*	*	*	Выдача (отказ в выдаче) молодой – участнице программы свидетельства, подтверждающего право на получение социальной выплаты
2.4	Оформление и выдача свидетельств молодым семьям в соответствии со списком, утвержденным Администрацией ГАО и ПАО	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Каргопольского муниципального округа	*	*	*	*	*	*	Выдача молодой – участнице программы свидетельства, подтверждающего право на получение социальной выплаты

Задача 3. Реализация полномочий по организации социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального

3.1	Перечисление средств социальной выплаты на банковские счета молодых семей – участниц программы для приобретения/строительства жилья	Администрация Каргопольского муниципального округа	всего	1519,79	63 7,7 9			882,0	Формирование бюджета Предоставление участнице программы выплат на улучшение условий
			Местный бюджет	513,88	26 7,5 8			246,3	
			Областной бюджет	364,78	12 7,4 8			237,3	
			Федеральный бюджет	641,13	24 2,7 3			398,4	

3.2	Привлечение молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья	молодые семьи-участники Программы	внебюджетные средства	5 616,4	11 70,2	1638,0	1170,2	1638,0	Привлечение внебюд
итого по программе:			всего	7136,19	18 07,99	1638,0	1170,2	2520,0	
в том числе:			Федеральный бюджет	641,13	24 2,73			398,4	
			Областной бюджет	364,78	12 7,48			237,3	
			Местный бюджет	513,88	26 7,58			246,3	
			внебюджетные средства	5 616,4	11 70,2	1638,0	1170,2	1638,0	

* финансирование мероприятия не требуется; при расчете эффективности программы учитывать объем финансирования выполненным

от «_29» апреля 2021 года № 438

О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация молодежной политики и развитие массового спорта на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствие с решением Собрании депутатов Каргопольского муниципального округа от 20.04.2021 года № 82 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов № 36 от 22.12.2020 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в муниципальную программу «Реализация молодежной политики и развитие массового спорта на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 14.01.2021 года № 15, следующие изменения и дополнения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования 69591,26 тыс. руб. в том числе: областной бюджет – 6175,28 тыс. руб. местный бюджет - 61446,98 тыс. руб. внебюджетные источники – 1969,0 тыс. руб.
---	---

1.2. В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» в подразделе 2.1. «Паспорт Подпрограммы № 1 муниципальной программы «Реализация молодежной политики и развитие массового спорта на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования 1635,0 тыс. рублей, в том числе: областной бюджет – 350,0 тыс.рублей местный бюджет – 891,0 тыс. рублей внебюджетные источники – 394,0 тыс. рублей
--	--

1.3 В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» в подразделе 2.4. «Паспорт подпрограммы № 2 муниципальной программы «Реализация молодежной политики и развитие массового спорта на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования 67956,26 тыс. рублей, в том числе: областной бюджет – 5825,28 тыс.рублей местный бюджет – 60555,98 тыс. рублей внебюджетные источники – 1575,0 тыс. рублей
--	--

1.4 Приложение № 2 «РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации муниципальной программы «Реализация молодежной политики и развитие массового спорта на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» к муниципальной Программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 1.

1.5 Приложение № 3 «ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы «Реализация молодежной политики и развитие массового спорта на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» к муниципальной Программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 2.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
от « ___ » апреля 2021 года № ___

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Реализация молодежной политики
и развитие массового спорта
на территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
на 2021 – 2024 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации муниципальной программы
«Реализация молодежной политики и развитие массового спорта
на территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области на 2021 – 2024 годы»

Источники финансирования	Объем финанси-рования – всего	В том числе			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4,	5	6
Всего по Программе	69591,26	18218,174	17994,759	15351,668	18026,66
в том числе					
областной бюджет	6175,28	2725,28	3000,0	0,0	450,0
местный бюджет	61446,98	15482,894	14456,759	14658,668	16848,66
внебюджетные источники	1969,0	10,0	538,0	693,0	728,0
Подпрограмма №1 «Молодежь Каргополья на 2021-2024 годы»					
Всего по подпрограмме №1	1635,0	446,0	118,0	128,0	943,0
в том числе					
областной бюджет	350,0	0,0	0,0	0,0	350,0
местный бюджет	891,0	436,0	0,0	0,0	455,0
внебюджетные источники	394,0	10,0	118,0	128,0	138,0
Подпрограмма №2 «Спорт Каргополья на 2021-2024 годы»					
всего по подпрограмме №2	67956,26	17772,174	17876,759	15223,668	17083,66
в том числе					
областной бюджет	5825,28	2725,28	3000,0	0,0	100,0
местный бюджет	60555,98	15046,894	14456,759	14658,668	16393,66
внебюджетные источники	1575,0	0	420,0	565,0	590,0

Приложение № 2
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
от « ___ » апреля 2021 года № ___

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Реализация молодежной политики
и развитие массового спорта
на территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
на 2021 – 2024 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы
«Реализация молодежной политики и развитие массового спорта
на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024
годы»

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)					Ожидаемые результаты реализации мероприятия
			Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ЗАДАЧА ПРОГРАММЫ № 1 «Создание правовых, социально – экономических, организационных условий для самореализации, социального становления и развития потенциала молодых людей».								
Подпрограмма № 1 «Молодежь Каргополья» на 2021-2024 годы»								
Задача №1. 1. Гражданско-патриотическое воспитание, формирование духовно-нравственных ценностей молодежи, содействие самоорганизации молодежи.								
1.1.1. Проведение мероприятий, реализация проектов патриотической направленности	учреждения культуры, образовательные организации, ГБУ АО «Каргопольский СРЦН», ГАПОУ АО «Каргопольский индустриальный техникум», ГБОУ СПО АО «Каргопольский педагогический колледж», отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, Зональный центр «Патриот» (СПК «Спарта»)	итого:	51,0	26,0	5,0	5,0	15,0	проведение не менее 60 мероприятий в год, участие в которых примет 50% молодых людей от общего числа молодежи
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	36,0	26,0			10,0	
		внебюджетные источники	15,0		5,0	5,0	5,0	
1.1.2. Проведение акций по благоустройству территорий	МБУК «Каргопольский МКЦ», отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, ГБУ АО «Каргопольский СРЦН», ГАПОУ АО «Каргопольский индустриальный техникум», ГБОУ СПО АО «Каргопольский педагогический колледж», образовательные организации	итого:	15,0		5,0	5,0	5,0	проведение силами молодежи не менее 10 акций в год, благоустройство улиц, парковых зон и пр.
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет						
		внебюджетные источники	15,0		5,0	5,0	5,0	
1.1.3. Проведение муниципального этапа военно-спортивной игры «Зарница», «Зарничка», обеспечение участия в областном и всероссийском конкурсах	управление образования, образовательные организации, администрация Каргопольского муниципального округа	итого:	30,0		10,0	10,0	10,0	Формирование духовно - нравственного и патриотического воспитания молодого поколения, ежегодное участие команд Каргопольского района в областном этапе
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет						
		внебюджетные источники	30,0		10,0	10,0	10,0	
1.1.4. Поддержка добровольческого движения	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, МБУК «Каргопольский МКЦ», ГБУ АО «Каргопольский	итого:	14,0		3,0	3,0	8,0	формирование позитивных установок на добровольческую деятельность; обеспечение деятельности 4 волонтерских клубов, вовлечение в добровольческую деятельность
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	5,0				5,0	

	СРЦН», ГАПОУ АО «Каргопольский индустриальный техникум», ГБОУ СПО АО «Каргопольский педагогический колледж», образовательные организации	внебюджетные источники	9,0		3,0	3,0	3,0	до 150 человек ежегодно, создание 1 волонтерского клуба на селе
1.1.5. Организация деятельности движения «Юнармия», зонального центра «Патриот»	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, Зональный центр «Патриот»	итого:	280,0	240,0	10,0	10,0	20,0	Организовывать 2 юнармейских отряда ежегодно; формирование духовно-нравственного и патриотического воспитания, оплата отопления помещения занимаемого зональным центром «Патриот».
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	250,0	240,0			10,0	
		внебюджетные источники	30,0	-	10,0	10,0	10,0	
Задача 1.2. Формирование здорового образа жизни								
1.2.1. Проведение акций, флэшмобов, тренингов и др. мероприятий, пропагандирующих ЗОЖ	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, МБУК «Каргопольский МКЦ», ГБУ АО «Каргопольский СРЦН», ГАПОУ АО «Каргопольский индустриальный техникум», ГБОУ СПО АО «Каргопольский педагогический колледж», образовательные организации	итого:	45,0		10,0	10,0	25,0	Формирование позитивного отношения к принципам здорового образа жизни; организация активного отдыха молодежи. Проведение ежегодно не менее 30 мероприятий по ЗОЖ, участие в которых примут более 700 человек.
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	15,0				15,0	
		внебюджетные источники	30,0		10,0	10,0	10,0	
1.2.2 Реализации мероприятий по профилактике асоциального поведения, этнического и религиозно-политического экстремизма в молодежной среде	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, МБУК «Каргопольский МКЦ», ГБУ АО «Каргопольский СРЦН», ГАПОУ АО «Каргопольский индустриальный техникум», ГБОУ СПО АО «Каргопольский педагогический колледж», образовательные организации	итого:	25,0		5,0	5,0	15,0	воспитание толерантности у молодежи, профилактика асоциального поведения, проведение ежегодно не менее 8 акций, охват молодежи – не менее 300 человек
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	10,0				10,0	
		внебюджетные источники	15,0		5,0	5,0	5,0	
Задача 1.3. Вовлечение молодежи в социально-экономическое развитие района, профориентация, самоопределение и занятость молодежи								
1.3.1. Проведение районного слета (форума) молодежи	МБУК «Каргопольская ЦБС», отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма	итого:	85,0	25,0	10,0	10,0	40,0	Создание условий для проявления активной позиции, творческого развития и самосовершенствования молодежи; разработка предложений, проектов для способствующих эффективной самореализации молодежи, выявление новых лидеров проведение 1 слета (форума) ежегодно, участие в котором примут не менее 30 человек
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	45,0	15,0			30,0	
		внебюджетные источники	40,0	10,0	10,0	10,0	10,0	
1.3.2. Обеспечение участия молодежи в межрайонных, областных,	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, МБУК «Каргопольский	итого:	125,0	15,0	10,0	10,0	90,0	Повышение социальной активности и развитие потенциала молодежи в различных сферах
		в том числе						
		областной бюджет						

всероссийских форумах, слетах, совещаниях приемах Губернатора АО и т.д.	МКЦ», ГБСУ АО «Каргопольский СРЦН», ГАПОУ АО «Каргопольский индустриальный техникум», ГБОУ СПО АО «Каргопольский педагогический колледж», образовательные организации	местный бюджет	95,0	15,0			80,0	общественной жизни, участие представителей района в 5 мероприятиях ежегодно. Изучение, анализ, обобщение и распространение опыта работы с молодежью
		внебюджетные источники	30,0		10,0	10,0	10,0	
1.3.3. Временное трудоустройство несовершеннолетних граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Работодатели Каргопольского района, ГКУ АО «ЦЗН Каргопольского района»	итого:	540,0	80,0			460,0	Защита трудовых прав молодежи -трудоустройство не менее 3 несовершеннолетних гражданина в 2017 году, 5-10 несовершеннолетних гражданина в 2018-2020гг
		в том числе						
		областной бюджет	350,0				350,0	
		местный бюджет	190,0	80,0			110,0	
1.3.4. Проведение акции «Профессию выбираю нужную Поморскому краю	ГКУ АО «ЦЗН Каргопольского района», МБУК «Каргопольская ЦБС», Управление образования, администрация Каргопольского муниципального округа	итого:						Профессиональная ориентация школьников общеобразовательных учреждений Каргопольского района, самоопределение и самореализация выпускников
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет						
1.3.5. Проведение конкурса профессионального мастерства среди молодых специалистов	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, МБУК «Каргопольский МКЦ», предприятия и организации района	итого:	25,0		5,0	5,0	15,0	Выявление среди молодых специалистов профессионалов, проведение 1 конкурса раз в два года
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	10,0				10,0	
1.3.6 Обеспечение деятельности Совета молодежи при главе	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, Совет молодежи	итого:	25,0				25,0	
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	25,0				25,0	
Задача 1.4. Содействие социализации молодежи, интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества								
1.4.1. Организация деятельности Службы сопровождения женщин в кризисной ситуации	ГБСУ АО «Каргопольский СРЦН»	итого:		Текущее финансирование				снижение количества разводов, кризисных ситуаций в молодых семьях. Сопровождение не менее 10 женщин в год.
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет						
		внебюджетные источники						

1.4.2. Проведение мероприятий, направленных на интеграцию молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества	ГБСУ АО «Каргопольский СРЦН», КДН и ЗП, учреждения культуры, образовательные организации	итого:	15,0		5,0	5,0	5,0	сокращение количества правонарушений, сокращение количества молодежи с асоциальным поведением, пропаганда семейных ценностей, проведение не менее 5 мероприятий для данной категории населения
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет						
		внебюджетные источники	15,0		5,0	5,0	5,0	
Задача 1.5. Поддержка талантливой молодежи, молодежных инициатив, система конкурсов и фестивалей по интересам молодежи								
1.5.1. Поддержка молодежных стартапов, проектов в сфере молодежной политики	администрация Каргопольского муниципального округа	итого:	190,0	60,0	10,0	10,0	110,0	Формирование активной социальной позиции у молодого поколения, привлечение молодежи к решению вопросов местного самоуправления. Ежегодная поддержка не менее 1 проекта
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	160,0	60,0			100,0	
		внебюджетные источники	30,0		10,0	10,0	10,0	
1.5.2. Проведение конкурсов, фестивалей, смотров и т.д. по профилям деятельности и интересам молодежи	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, МБУК «Каргопольский МКЦ», ГБСУ АО «Каргопольский СРЦН»	итого:	170,0		30,0	40,0	100,0	Поддержка талантливой молодежи по различным направлениям, сферам, раскрытие и реализация творческого потенциала молодежи. проведение ежегодно не менее 5 фестивалей творчества, участие в которых примут не менее 700 человек
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	50,0				50,0	
		внебюджетные источники	120,0		30,0	40,0	50,0	
всего по подпрограмме №1:		итого:	1635,0	446,0	118,0	128,0	943,0	
		в том числе						
		областной бюджет	350,0	0,0	0,0	0,0	350,0	
		местный бюджет	891,0	436,0	0,0	0,0	455,0	
		внебюджетные источники	394,0	10,0	118,0	128,0	138,0	
ЗАДАЧА ПРОГРАММЫ № 2 «Создание условий для совершенствования двигательной активности и формирования здорового образа жизни, удовлетворения потребностей в физическом развитии и совершенствовании через физкультурные и массовые спортивные мероприятия жителей Каргопольского муниципального округа.								
Подпрограмма 2 «Спорт Каргополя» на 2021-2024 годы»								
Задача 1. Внедрение всероссийского физкультурно-спортивного комплекса (ВФСК) «Готов к труду и обороне!» (ГТО)								
2.1.1 Проведение акций, мероприятий по пробному тестированию населения по выполнению норм ВФСК ГТО	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма; МБУ «Каргопольская спортивная школа»	итого:	80,0		10,0	10,0	60,0	повышение интереса граждан к занятиям физкультурой и спортом; проведение 10 тестовых мероприятий в год с участием не менее 1500 человек
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	50,0				50,0	
		внебюджетные источники	30,0		10,0	10,0	10,0	
2.1.2. Оборудование площадок для сдачи нормативов ВФСК ГТО	администрация МО «Каргопольский муниципальный район», управление образования, МБУ «Каргопольская спортивная школа»	итого:	220,0		50,0	50,0	120,0	создание условий для успешной сдачи нормативов ГТО, количество успешно сдавших – не менее 100 человек в год
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	70,0				70,0	
		внебюджетные источники	150,0		50,0	50,0	50,0	
2.1.3. Информационное сопровождение внедрения норм ВФСК ГТО (размещение информации в СМИ,	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма; МБУ «Каргопольская спортивная школа», образовательные организации	итого:	8,0		2,0	2,0	4,0	привлечение внимания населения к занятиям физкультурой и спортом, подготовка не менее 4 статей в год в СМИ о плане и итогах внедрения ГТО
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	2,0				2,0	

оформление уголков наглядной агитации, и т.д.)		внебюджетные источники	6,0		2,0	2,0	2,0	
2.1.4 Приобретение зачетных классификационных книжек спортсменов 2, 3 и юношеских разрядов, значков	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма	итого:	8,0				8,0	Присвоение не менее 20 разрядов в год.
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	8,0				8,0	
		внебюджетные источники						
Задача 2. Создание благоприятных условий для привлечения различных слоев населения к занятиям физкультурой и спортом, организация, проведение и участие в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.								
2.2.1. Поддержка проектов в сфере физкультуры и спорта	администрация МО «Каргопольский муниципальный район»	итого:	140,0	50,0	10,0	10,0	70,0	вовлечение населения в реализацию вопросов местного значения в сфере спорта, привлечение внебюджетных средств на развитие спортивной инфраструктуры в районе. Ежегодная поддержка не менее 1 проекта
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	110,0	50,0			60,0	
		внебюджетные источники	30,0		10,0	10,0	10,0	
2.2.2. Привлечение специалистов для обслуживания соревнований (судьи, медицинские работники)	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма; МБУ «Каргопольская спортивная школа»	итого:	110,0		20,0	20,0	70,0	Качественная организация спортивных мероприятий, уменьшение травматических ситуаций, спорных вопросов по результатам соревнований.
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	50,0				50,0	
		внебюджетные источники	60,0		20,0	20,0	20,0	
2.2.3. Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, акций, спартакиады	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма; МБУ «Каргопольская спортивная школа», МОУ ДО ДДТ, учреждения культуры, образовательные организации, ГБУ АО «Каргопольский СРЦН», волонтеры	итого:	330,0		50,0	50,0	230,0	проведение не менее 30 мероприятий ежегодно, участниками которых станут 600 человек, зрителями – 3000 человек
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	180,0				180,0	
		внебюджетные источники	150,0		50,0	50,0	50,0	
2.2.4. Обеспечение участия спортсменов Каргопольского района в соревнованиях различного уровня (в том числе оплаты страхования жизни)	администрация Каргопольского муниципального округа, МБУ «Каргопольская спортивная школа»	итого:	570,0	250,0	20,0	20,0	280,0	Активизация спортивной деятельности в районе, пропаганда здорового образа жизни, привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, повышение профессионального уровня спортсменов района. Участие в 20 соревнованиях, турнирах различного уровня
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	510,0	250,0			260,0	
		внебюджетные источники	60,0		20,0	20,0	20,0	
2.2.5. Физическая реабилитация и социальная адаптация детей-инвалидов средствами физической культуры, спорта	СРЦН, НКО поддержки развития спорта, образования и культуры, МБУ «Каргопольская спортивная школа»	итого:	30,00		5,0	10,0	15,0	оказание помощи в восстановлении контакта с окружающим миром, создание условий для воссоединения с обществом, психического и физического совершенствования этой категории населения. Вовлечение в мероприятия не менее 2% от общего числа людей с ОВЗ.
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет						
		внебюджетные источники	30,0		5,0	10,0	15,0	
Задача 3. Развитие в муниципальном районе инфраструктуры для занятий спортом								

2.3.1. Строительство и обустройство спортивных сооружений	администрация Каргопольского муниципального округа, МБУ «Каргопольская спортивная школа»	итого:	3958,5	108,5	3150,0	200,0	500,0	создание материально-технических условий для проведения физкультурно-оздоровительных и зрелищных мероприятий и оказания физкультурно-оздоровительных услуг населению Обустройство (строительство) не менее 4 спортивных объектов к 2024 году.	
		в том числе							
		областной бюджет	3000,0		3000,0				
		местный бюджет	408,5	108,5			300,0		
2.3.2. Капитальный ремонт крытых спортивных объектов	администрация Каргопольского муниципального округа, МБУ «Каргопольская спортивная школа»	итого:	1900,0	1900,0				создание материально-технических условий для проведения физкультурно-оздоровительных и зрелищных мероприятий и оказания физкультурно-оздоровительных услуг населению Обустройство (строительство) не менее 4 спортивных объектов к 2024 году.	
		в том числе							
		областной бюджет	1450,0	1450,0					
		местный бюджет	450,0	450,0					
2.3.3 Обустройство и модернизацию объектов городской инфраструктуры, парковых и рекреационных зон для занятий физической культурой и спортом	администрация Каргопольского муниципального округа, МБУ «Каргопольская спортивная школа»	итого:	1116,5	1116,5				создание материально-технических условий для сдачи норм ГТО и проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий Обустройство (строительство) не менее 2 площадок к 2024 году.	
		в том числе							
		областной бюджет	900,0	900,0					
		местный бюджет	216,5	216,5					
2.3.4. Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для муниципальных учреждений физкультурно-спортивной направленности	администрация Каргопольского муниципального округа, МБУ «Каргопольская спортивная школа»	итого:	1245,28	725,28	120,0	50,0	350,0	улучшение материально-технической базы, приобретенная инвентаря и оборудования для муниципальных учреждений физкультурно-спортивной направленности	
		в том числе							
		областной бюджет	475,28	375,28			100,0		
		местный бюджет	650,0	350,0	100,0		200,0		
		внебюджетные источники	120,0		20,0	50,0	50,0		
Задача 4. Популяризация детско-юношеского спорта									
2.4.1. Организация и проведение соревнований спортивно-оздоровительных мероприятий, акций для детей и подростков	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, управление образования, МБУ «Каргопольская спортивная школа», учреждения культуры, образовательные организации, ГБУС АО «Каргопольский СРЦН», волонтеры	итого:	300,0		20,0	30,0	250,0	проведение в год не менее 20 мероприятий, участниками которых станут около 700 детей и подростков	
		в том числе							
		областной бюджет							
		местный бюджет	200,0				200,0		
		внебюджетные источники	100,0		20,0	30,0	50,0		
2.4.2. Организация подготовки и участие юных спортсменов в областных, региональных и	администрация Каргопольского муниципального округа, МБУ «Каргопольская спортивная школа», управление	итого:	760,0	130,0	180,0	100,0	350,0	участие Каргопольских спортсменов не менее, чем в 40 турнирах и соревнованиях областного, регионального, всероссийского значения	
		в том числе							
		областной бюджет							
		местный бюджет	510,0	130,0	130,0		250,0		

всероссийских соревнованиях	образования,	внебюджетные источники	250,0		50,0	100,0	100,0	
2.4.3. Поддержка в организации работы спортивно-туристических клубов, объединений	отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, управление образования, образовательные организации, ГБУ АО «Каргопольский СРЦН»	итого:	70,0		10,0	10,0	50,0	работа 2 спортивно-туристических клубов, объединений, проведение не менее 1 турслета в год, участие в походах и турслетах не менее 1500 чел ежегодно
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	40,0				40,0	
2.4.4. Организация профилактической работы по физкультуре и спорту с детьми, трудновоспитуемым и подростками	МБУ «Каргопольская спортивная школа», ГБУ АО «Каргопольский СРЦН», отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма, управление образования, МОУ ДО «ДДТ», учреждения культуры, образовательные организации, волонтеры	внебюджетные источники	30,0		10,0	10,0	10,0	сокращение количества правонарушений, сокращение количества молодежи с асоциальным поведением, проведение не менее 5 мероприятий в год
		итого:	34,0		3,0	3,0	28,0	
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	25,0				25,0	Задача № 5 Обеспечение деятельности муниципальных бюджетных учреждений спорта Каргопольского муниципального округа
		внебюджетные источники	9,0		3,0	3,0	3,0	
		итого:						
		в том числе						
2.5.1 Выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг по предоставлению дополнительного образования детей в муниципальных бюджетных учреждениях спорта Каргопольского муниципального округа	МБУ «Каргопольская спортивная школа»	итого:	56985,98	13441,894	1422,6759	14658,668	14658,668	Обеспечение доступности получения дополнительного образования
		в том числе						
		областной бюджет						
		местный бюджет	56985,98	13441,894	1422,6759	14658,668	14658,668	
2.5.2 Мероприятия в сфере обеспечения пожарной безопасности, в т.ч. техническое обслуживание установленных автоматических пожарных сигнализаций	МБУ «Каргопольская спортивная школа»	Внебюджетные источники						100 % зданий муниципальных бюджетных учреждений спорта - функционирование установленных автоматических пожарных сигнализаций
		итого:	90,0	50,0			40,0	
		в том числе						
		областной бюджет						
Всего по подпрограмме №2:		местный бюджет	90,0	50,0			40,0	
		внебюджетные источники						
		итого:	67956,26	17772,174	1787,6759	15223,668	17083,66	
		в том числе						
		областной бюджет	5825,28	2725,28	3000,0	0,0	100,0	
		местный бюджет	60555,98	15046,894	1445,6759	14658,668	16393,66	
		внебюджетные источники	1575,0	0	420,0	565,0	590,0	
		итого:	69591,26	18218,174	1799,4759	15351,668	18026,66	
всего по Программе		в том числе						
		областной бюджет	6175,28	2725,28	3000,0	0,0	450,0	
		местный бюджет	61446,98	15482,894	1445,6759	14658,668	16848,66	
		внебюджетные источники	1969,0	10,0	538,0	693,0	728,0	

2. Иные материалы, извещения, сообщения

Извещение о возможности предоставления земельного участка

Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области сообщает о возможности предоставления земельного участка в аренду, местоположение:

- Архангельская область, г. Каргополь, пр. Октябрьский, в 14 метрах от жилого дома № 15 А, условный номер земельного участка 29:05:130125:3У1, площадью 86 кв.м, из земель населенных пунктов, зона застройки индивидуальными жилыми домами, с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются с 04.05.2021 по 03.06.2021 года. Заявления направляются по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20, заявителем лично, почтой или по электронной почте akargopol@yandex.ru. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и получить дополнительную информацию можно по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, 5, 2 этаж, каб. 7, тел. 8 (81841) 2-10-59, в рабочие дни понедельник - четверг с 08:30 до 13:00, с 14:00 до 17:00, пятница с 08:30 до 13:00, с 14:00 до 15:30.

Извещение о проведении аукциона

Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Продавец: Каргопольский муниципальный округ Архангельской области.

Адрес: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Основание: распоряжение администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 29 апреля 2021 № 462-ро «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, сроком на 10 (десять) лет:

Лот № 1- расположенный по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, г. Каргополь, ул. Ленинградская, площадью 45 кв.м, с кадастровым номером 29:05:071301:505, из земель населенных пунктов, с разрешенным использованием: объекты гаражного назначения.

Начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка в размере 1062 (Одна тысяча шестьдесят два) рубля, с шагом аукциона 32 (тридцать два) рубля (3% от начальной цены).

Минимальные и (или) максимальные допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

1. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

1.1. минимальный отступ от красной линии улиц – 6 м;

1.2. минимальный отступ от красной линии проездов – 6 м;

1.3. минимальный отступ от иных границ земельного участка:

- для зданий гаражей – 1 м (допускается их блокировка на смежных земельных участках);

- иных объектов капитального строительства – 3 м.

2. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений- не подлежат установлению.

3. Максимальный процент застройки и максимальный процент плотности застройки в границах земельного участка, %

3.1. максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60 %;

3.2. максимальный процент плотности застройки в границах земельного участка – 180 %.

4. предельное количество машино-мест размещаемых в границах земельного участка:

- для торговых объектов – не менее 1 на 50 кв.м общей площади объекта;

- иных объектов капитального строительства - не подлежит установлению.

Технические условия на электроснабжение получаются согласно порядка, который устанавливается законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.

Водоснабжение – от существующих сетей, согласно тех. условий;

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа.

Время и место приема заявок: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.30 по московскому времени по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 7, тел./факс 8(81841) 2-10-59.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для граждан);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечению срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором аукциона по месту приема заявок соглашение о задатке.

Реквизиты для перечисления задатка: УФК по Архангельской области и НАО (администрация Каргопольского муниципального округа, л/сч. 04243D02520), р/с 03100643000000012400, банк получателя – Отделение Архангельск банка России//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, ИНН 2911007357, КПП 291101001.

Назначение платежа: задаток на участие в аукционе (указать адрес земельного участка).

Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: **9 июня 2021 года в 12.00** по московскому времени по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона установленной суммы задатка.

По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона.

Итоги подводятся в день проведения аукциона том же помещении и отражаются в протоколе о результатах.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер ежегодный арендной платы за земельный участок.

Договор аренды земельного участка заключается с победителем аукциона в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный победителем аукциона на счет организатора аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителях аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Победителю аукциона оплату произвести не позднее 30 дней с даты проведения аукциона.

Информацию о проведении аукциона можно получить в управлении по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа, в рабочие

дни по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 7, тел. 8 (81841) 2-10-59, или на сайте www.torgi.gov.ru.

Дата начала приема заявок: **07 мая 2021 года**.

Дата окончания приема заявок: **08 июня 2021 года**.

Аукцион состоится **10 июня 2021 года в 12 часов 00 минут** по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, 20, в актовом зале.

Извещение о возможности предоставления земельного участка в аренду

Администрация Каргопольского муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельного участка в аренду, расположенного по адресу: Архангельская область, Каргопольский муниципальный округ, д. Морщихинская, площадью 288 кв.м, условный номер земельного участка 29:05:040501:ЗУ1, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются с 11.05.2021 по 09.06.2021. Заявления направляются по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20, заявителем лично, почтой или по электронной почте akargopol@yandex.ru. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и получить дополнительную информацию можно по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, 5, 2 этаж, каб. № 7, тел. 8 (81841) 2-10-59, в рабочие дни понедельник - четверг с 08:30 до 13:00, с 14:00 до 17:00, пятница с 08:30 до 13:00, с 14:00 до 15:30.